

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**9755** *Resolución de 10 de mayo de 2024, 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.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el capítulo III del título III del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo,

Esta Subsecretaría acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a la presente resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo que se convocan por la presente resolución podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de los mismos.

Segunda.

Las solicitudes se presentarán, a través de medios electrónicos, en el modelo de instancia que figura como anexo II, y se dirigirán a la Sra. Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, 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, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, mis servicios de RR.HH.(SIGP)-convocatoria libre designación-solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo, con carácter excepcional, a través del Registro Electrónico Común al código «EA0042489 Subdirección General de Recursos Humanos», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del portal Funciona.

Tercera.

De conformidad con el artículo 127 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública,

régimen local y mecenazgo, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales, desde la publicación de esta resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Cuarta.

Además de los datos personales y Número de Registro de Personal, que se consignen en la solicitud, habrá de acompañarse la siguiente documentación:

– *Curriculum vitae*, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, 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. En respaldo de ello, podrán aportarse asimismo certificados de funciones expedidos por la persona titular de la unidad donde se prestaban servicios.

– Expediente personal obtenido del Portal Funciona. Quienes no presten servicios en la Administración General del Estado, deberán aportar asimismo un certificado de la Administración en la que presten servicios, en el cual se hagan constar tanto el tipo de relación de servicios como los puestos desempeñados en dicha Administración.

– Acreditación, en su caso, de estar en posesión de la formación requerida para el puesto de trabajo y que se consigna en el anexo I, salvo que dicha formación esté anotada en el Registro Central de Personal.

– Una justificación por escrito de la idoneidad de la persona candidata para el puesto de trabajo a desempeñar.

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) y 14.1.segunda 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, 10 de mayo de 2024.–La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Cristina Asacia Navarro Enterría.

## ANEXO I

## SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR.

## S.G DE GESTIÓN ECONÓMICA Y OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. S.G DE GESTION ECONOMICA Y OFICINA PRESUPUESTARIA SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527049)	MADRID-MADRID.	30	28541.24	A1	A3		Experiencia y conocimientos en materia de gestión económica/financiera, incluyendo su ciclo completo: planificación, control y seguimiento. Experiencia y conocimientos en materia de elaboración, gestión/ejecución presupuestaria, así como en la tramitación de modificaciones. Experiencia en la gestión y pago de subvenciones y en la ejecución de fondos europeos. Experiencia en contratación del sector público y conocimiento de las políticas económicas en el ámbito nacional o comunitario. Experiencia en la elaboración de planes, programas y protocolos de actuación, así como en la evaluación de programas. Experiencia en la elaboración de informes y respuestas en el marco de los requerimientos efectuados con ocasión de la celebración de auditorías; elaboración de informes técnicos y jurídicos. Experiencia en puestos directivos y en reuniones y foros internacionales.		

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. S.G. DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCION DE SERVICIOS SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527050)	MADRID-MADRID.	30	28541.24	A1	AE		Experiencia en dirección, planificación y coordinación de los procesos relativos a la gestión y administración de los recursos humanos del departamento, provisión de puestos, retribuciones, planes de formación de empleados/as públicos, plan de acción soc. Experiencia en la coordinación y supervisión de la política de personal y procesos selectivos de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales, representando a la Administración en los distintas Mesas de negociación y Grupos de Trabajo, Subcomisiones Paritarias y Comités de Seguridad y Salud. Experiencia en dirección y coordinación de las actividades de la Inspección de Servicios y del Delegado de Protección de Datos. Experiencia en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad de Igualdad del departamento. Experiencia en dirección de equipos y elaboración de informes.		

## S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. S.G. DE SERVICIOS Y COORDINACION SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527041)	MADRID-MADRID.	30	28541.24	A1	AE		Experiencia y conocimientos en materia de transparencia y el apoyo en la coordinación de las iniciativas en materia de Gobierno abierto. Experiencia y conocimientos en materia de desarrollo y Coordinación de las actividades de información administrativa y atención al ciudadano, así como la publicidad institucional. Experiencia y conocimientos en materia de gestión del registro general, así como la dirección y gestión de los servicios generales y de régimen interior. Experiencia y conocimientos en materia de gestión de los medios materiales del Departamento, muebles e inmuebles, inventario, obras, gestión de los arrendamientos, adecuación y conservación de inmuebles, mantenimiento de instalaciones. Experiencia en puestos directivos, gestión de recursos humanos y en reuniones y foros internacionales. Experiencia en la elaboración de acuerdos y convenios.		

## S.G. DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. S.G. DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527040)	MADRID-MADRID.	30	28541.24	A1	AE		Experiencia en puestos directivos del ámbito de los sistemas de información y las comunicaciones. Experiencia en la planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información corporativos, servicios en Intranet e Internet y procedimientos de administración electrónica. Experiencia en la gestión de la contratación y la provisión y gestión de equipamientos y servicios informáticos y redes de comunicaciones. Conocimientos y experiencia en la implantación y gestión de los sistemas de seguridad informática y en la gestión de sistemas y procesos de atención al usuario. Experiencia en la elaboración, desarrollo y ejecución de planes de digitalización y en la implantación, seguimiento y control de los planes de transformación digital. Conocimientos de Planificación Estratégica de Sistemas de Información. Conocimientos en materia de protección de datos de carácter personal.		

## GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. GABINETE TECNICO SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527048)	MADRID-MADRID.	30	30610.16	A1	AE		Experiencia en el desempeño de puestos directivos, así como en dirección y coordinación de equipos de trabajo y órganos colegiados. Conocimientos y experiencia en gestión y planificación de recursos humanos. Conocimientos y experiencia en gestión y seguimiento económico presupuestario, elaboración de presupuestos, así como tramitación de expedientes de gasto y modificaciones presupuestarias. Conocimientos y experiencia en planificación y gestión de la contratación administrativa, contratos patrimoniales, convenios y encargos. Conocimientos y experiencia en tramitación normativa, elaboración de informes sobre proyectos normativos, preguntas parlamentarias y solicitudes de acceso a información pública.		

## SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. - SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

## S.G. DE COORDINACIÓN JURÍDICA

N.º Orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	SUBSECRETARIA DE INCL., SEG. SOC.Y MIGR. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE COORDINACION JURIDICA SUBDIRECTOR/SUBDIRECTORA GENERAL (5527038)	MADRID-MADRID.	30	28541.24	A1	AE		Experiencia y conocimientos jurídicos sobre cooperación interadministrativa, particularmente entre la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales. Experiencia en el desempeño de puestos directivos, así como en dirección y coordinación de equipos de trabajo y órganos colegiados. Conocimientos sobre la cooperación multilateral y sectorial, incluyendo en este ámbito las conferencias sectoriales, los órganos de apoyo y grupos de trabajo. Conocimientos y experiencia en la tramitación normativa, particularmente en el ámbito sectorial de seguridad social, migraciones y administración digital. Conocimientos y experiencia en la elaboración de convenios y encomiendas de gestión entre las administraciones públicas, así como entre las administraciones públicas y las entidades de derecho privado. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y resolución de recursos, particularmente en el ámbito sectorial de administración digital, protección de datos, migraciones y seguridad social. Conocimiento y experiencia en sistemas de información, bases de datos, y sistemas de confidencialidad		

Cuerpos o Escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* A3: Administración del Estado Autonómica y L

\* Ae: Administración del Estado.

Titulaciones:

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DNI	CUERPO O ESCALA	NRP	
DOMICILIO, CALLE Y NÚM.	LOCALIDAD	PROVINCIA	TELÉFONO DE CONTACTO

## DESTINO ACTUAL

MINISTERIO	CENTRO DIRECTIVO	LOCALIDAD Y PROVINCIA	
PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRADO CONSOLIDADO	COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL

**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:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. N.º ORDEN	NIVEL Y C. ESPECIFICO	CENTRO DIRECTIVO O UNIDAD DE QUE DEPENDE	LOCALIDAD Y PROVINCIA

En ....., a.....

## CONSENTIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE DATOS PERSONALES

Doy mi consentimiento para que los datos personales que facilito puedan ser utilizados por la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios, para el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas en materia de provisión de puestos de trabajo. Los datos de carácter personal serán tratados por el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, e incorporados a la actividad de "Provisión de puestos de trabajo" cuya finalidad es la provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.

Los datos de carácter personal pueden ser comunicados al Registro Central de Personal – Dirección General de la Función Pública y publicados en el Boletín Oficial del Estado y la página web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y patrimonio documental español. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, C/ José Abascal,39-28071 Madrid, o en la dirección de correo electrónico [situacionesadministrativas@inclusion.gob.es](mailto:situacionesadministrativas@inclusion.gob.es)

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE SERVICIOS.  
Calle José Abascal ,39 -28071 MADRID.