

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA

2889 Resolución de 6 de febrero de 2024, 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) y c) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y en uso de las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría por el artículo 63 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se efectúa convocatoria para la provisión de puestos de trabajo de libre designación, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los puestos de trabajo ofertados en el anexo I podrán ser solicitados por los funcionarios que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño de estos.

Segunda.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Subsecretaría de Vivienda y Agenda Urbana, Subdirección General de Recursos Humanos, Paseo de la Castellana 67 (Nuevos Ministerios) 28071 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II a esta resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» a través de la sede electrónica del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana: <https://sede.mitma.gob.es> o en los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera.

A cada instancia se acompañará 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.

Cuarta.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Quinta.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículo 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) o recurso contencioso administrativo 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 en el plazo de dos meses (artículos 10.1.i, 14.1 Segunda y 46.1, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

Madrid, 6 de febrero de 2024.—La Subsecretaria de Vivienda y Agenda Urbana, María de los Llanos Castellanos Garijo.

ANEXO I

N.º orden	Denominación del puesto	N.º plaza	Localidad	Niv Cd	Complemento específico – Euros	Adscripción				Experiencia y conocimientos
						GR/SB	ADM	OBS	Titulación	
	Secretaría de Estado de Vivienda y Agenda Urbana									
	<i>Secretaría del Secretario de Estado</i>									
1	Ayudante de Secretaría (5740611).	1	Madrid	17	8241,80	C1/C2	AE			<ul style="list-style-type: none"> – Experiencia en funciones propias de secretaría: atención telefónica, organización de agenda, preparación de reuniones y viajes, gestión de registro de entrada/salida. – Experiencia en apoyo y asistencia en la gestión de expedientes, reclamaciones, quejas y consultas o actividad parlamentaria. – Experiencia en gestión de trámites del personal adscrito a una unidad: comisiones de servicios, solicitud de vacaciones, permisos y licencias, control horario.
	Secretaría General de Agenda Urbana, Vivienda y Arquitectura									
	<i>Secretaría del Secretario General</i>									
2	Jefe/Jefa de Secretaría de Secretario General (5450856).	1	Madrid	18	11.649,12	C1/C2	AE			<ul style="list-style-type: none"> – Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la secretaria. – Experiencia en la gestión de la actividad de un Alto Cargo, agenda personal, planificación de viajes, atención telefónica, etc. – Organización reuniones, conferencia sectorial, reuniones bilaterales con las CCAA; otras reuniones. – Gestión de la comunicación y distribución a otros departamentos. – Experiencia en apoyo y asistencia en la gestión de expedientes, reclamaciones, quejas y consultas. – Experiencia Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, PDF.
	Dirección General de Agenda Urbana y Arquitectura									
	<i>Subdirección General de Arquitectura y Edificación</i>									
3	Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta (5017983).	1	Madrid	29	22.910,30	A1	AE			<ul style="list-style-type: none"> – Titulación de Arquitecto/a. – Experiencia y conocimiento en fondos europeos. – Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de contratos, encargos y convenios. – Experiencia en la gestión y tratamiento de datos espaciales. – Experiencia en el diseño y definición de indicadores de referencia en el seguimiento de políticas públicas. – Experiencia en la organización de actividades de difusión y comunicación de la arquitectura. – Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. – Experiencia en la interlocución con otras Administraciones Públicas.

N.º orden	Denominación del puesto	N.º plaza	Localidad	Niv Cd	Complemento específico - Euros	Adscripción				Experiencia y conocimientos
						GR/SB	ADM	OBS	Titulación	
	Dirección General de Vivienda y Suelo									
	<i>Unidad de Apoyo</i>									
4	Secretario/Secretaría de Director General (5517447).	1	Madrid	17	8241,80	C1/C2	AE			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en funciones propias de secretaría: atención telefónica, organización de agenda, preparación de reuniones y viajes, gestión de registro de entrada/salida. - Experiencia en apoyo y asistencia en la gestión de expedientes, reclamaciones, quejas y consultas o actividad parlamentaria. - Experiencia en gestión de trámites del personal adscrito a una unidad: comisiones de servicios, solicitud de vacaciones, permisos y licencias, control horario.

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
DNI	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece		N.R.P.	
Domicilio (calle y número)			Provincia	Localidad	Teléfono

DESTINO ACTUAL

Ministerio		Dependencia		Localidad	
Puesto de trabajo			Nivel	Complemento específico	Situación

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

Puesto de trabajo	Nivel	Centro Directivo o Unidad de qué depende	Localidad
-------------------	-------	--	-----------

MÉRITOS QUE SE ALEGAN

En..... a..... de..... de 2024

(Firma del interesado/a)

PROTECCIÓN DE DATOS. Información básica:

- Responsable: Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana
- Finalidad: gestión del proceso selectivo.
- 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.
- Destinatarios: el nombre, los apellidos y cuatro dígitos del DNI serán publicados en el Boletín Oficial del Estado, y en la página web del Ministerio de Vivienda y Agenda Urbana..
- Derechos: los interesados tienen derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y de oposición.

MINISTERIO DE VIVIENDA Y AGENDA URBANA
Subdirección General de Recursos Humanos.
Paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)
28071 - Madrid