

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

20075 *Resolución de 23 de noviembre 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 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio 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 y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

La presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 5 de julio de 2006, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.

Los funcionarios interesados dirigirán su solicitud, en el modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Departamento, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio, plaza San Juan de la Cruz, 10, 28071 Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.

Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un *currículum vitae*, en el que harán constar:

Títulos académicos.

Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.

Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

Deberá cursarse una instancia por cada puesto de trabajo solicitado, acompañando justificantes de todos los méritos alegados.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia, así como los datos y méritos que expresamente queden consignados en las mismas.

Tercera.

Por el órgano competente del Departamento se efectuarán los nombramientos de los aspirantes que se consideren más idóneos para desempeñar los puestos de trabajo convocados, pudiendo, en su caso, declararse desiertos los puestos ofertados.

Cuarta.

Contra la presente Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid 23 de noviembre de 2022, El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección general/ puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico										
	<i>S.G. de Relaciones Internacionales</i>										
1	Director/Directora de Programa. (2075329)	26	11.991,14	N	AE	A1/A2		Madrid.		Apoyo en la preparación de la representación de Miterd en foros internacionales y europeos en materia de medio ambiente. Apoyo al impulso y desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento derivado de los compromisos internacionales y en materia de cooperación internacional en materia de medio ambiente. Apoyo a la coordinación de la posición país en coordinación con las Unidades Técnicas del Departamento.	Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas. Experiencia en negociación internacional en materia de medio ambiente. Conocimiento de idiomas (inglés).
	<i>Unidad Temporal para Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia</i>										
2	Coordinador/ Coordinadora de Área. (5571569)	29	22.243,06	N	AE	A1		Madrid.		Desempeño de funciones en relación con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Entre otras funciones, se señalan: seguimiento e informe jurídico de los actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas en las materias relacionadas con las competencias del Departamento y el citado Plan de Recuperación, Transformación Y Resiliencia (revisión de los instrumentos normativos, convocatorias, etc.). La participación en la Comisión de Seguimiento de las disposiciones y actos de las CC.AA. y la coordinación de las unidades del Ministerio y participación en la grupos de trabajo de las Comisiones Bilaterales de Coordinación Estado-CC.AA. En el marco de los procedimientos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional. Coordinación de la tramitación de los expedientes y la propuesta de resolución en los procedimientos de revisión en vía administrativa (recursos administrativos, requerimientos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables) contra actos de los órganos superiores y directivos del Departamento relacionados con el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Seguimiento y preparación de expedientes de recursos contenciosos-administrativos que afecten al departamento en relación el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	Licenciado/Graduado/a en Derecho. Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación con la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas Experiencia en la redacción de propuestas de resolución de recursos administrativos, requerimientos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables. Asistencia técnica, jurídica y administrativa a los órganos directivos y superiores del Departamento.

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección general/ puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Secretaría General Técnica										
	Vicesecretaría General Técnica										
3	Vocal Asesor/Vocal Asesora. (2744821)	30	22.243,06	N	AE	A1		Madrid.		Gestión y seguimiento de la información en el marco de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Seguimiento y coordinación de las actuaciones de los distintos órganos del Departamento en cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente, así como la coordinación de la gestión del personal de la Oficina de Información Ambiental. Coordinación y gestión de los procedimientos de reconocimiento de títulos profesionales en materias del Departamento expedidos por los Estados miembros de la Unión Europea y del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como de las propuestas de nuevas profesiones.	Experiencia en la gestión y la coordinación de información ambiental y de la oficina de información ambiental. Experiencia en la gestión y la coordinación de la unidad de información en transparencia, de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Experiencia y conocimientos en gestión de procedimientos de reconocimiento de títulos profesionales expedidos por los Estados miembros de la Unión Europea y del acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
4	Subdirector Adjunto/ Subdirectora Adjunta. (5479101)	29	22.243,06	N	AE	A1		Madrid.		Apoyo a la coordinación, seguimiento e informe de asuntos que deban someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo De Ministros. Apoyo a las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos en el «Boletín Oficial del Estado». Análisis, apoyo y coordinación de la tramitación y del depósito, de los proyectos de convenios que se pretenden suscribir en el ámbito del Departamento o de sus organismos públicos.	Experiencia en la coordinación y seguimiento y elaboración de informes sobre asuntos que se someten a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. Experiencia en la gestión de la publicación de disposiciones y actos en el «Boletín Oficial Del Estado» Experiencia en redacción, análisis, elaboración de informes y tramitación de proyectos de convenios.
	S.G. de Legislación y Desarrollo Normativo										
5	Subdirector/ Subdirectora General. (5455884)	30	27.576,08	S	AE	A1		Madrid.		Coordinación de la producción normativa, que comprende el análisis, la elaboración de los proyectos, en su caso, así como de los informes y la tramitación de los proyectos normativos de competencia del Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Coordinación de la elaboración de informes sobre proyectos normativos de otros Departamentos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Coordinación de la formulación, así como el seguimiento y ejecución del plan normativo anual del Departamento, en colaboración con los órganos del Ministerio y de sus organismos públicos. Coordinación del seguimiento de la transposición al derecho interno de la normativa de la Unión Europea que requiera la elaboración y aprobación de normas jurídicas, en coordinación con los distintos órganos del Departamento.	Experiencia en puestos de dirección de unidades de tramitación normativa. Experiencia en la elaboración de informes de naturaleza jurídica. Experiencia en coordinación y dirección de equipos.

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección general/ puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	S.G. De Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia										
6	Subdirector/ Subdirectora General. (5455882)	30	27.576,08	S	AE	A1		Madrid.		<p>Seguimiento e informe jurídico de los actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas en las materias relacionadas con las competencias del Departamento, incluyendo en su caso la preparación y tramitación de los recursos, requerimientos y procedimientos de colaboración que procedieren y la participación en la Comisión de Seguimiento de disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas y la coordinación de las unidades del ministerio y participación en los grupos de trabajo de las Comisiones Bilaterales de Coordinación Estado- CC.AA. en el marco de los procedimientos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.</p> <p>Informe de contestación a los requerimientos y recursos contencioso-administrativos contra normas estatales.</p> <p>tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos y de los requerimientos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa,</p> <p>Supervisión y coordinación de los expedientes de recursos de energía.</p> <p>Coordinación de la tramitación los expedientes en los procedimientos de revisión en vía administrativa (recursos administrativos, requerimientos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables) contra actos de los órganos superiores y directivos del Departamento</p> <p>Seguimiento y coordinación de las relaciones del Ministerio con la Administración de Justicia: Ejecución de sentencias, interposición de recursos y comunicaciones con los Juzgados y Tribunales</p> <p>Tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial y de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición.</p>	<p>Licenciado/Graduado/a en Derecho.</p> <p>Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en seguimiento normativa de Comunidades Autónomas y en la tramitación de recursos, requerimientos y procedimientos de colaboración que procedieren.</p> <p>Experiencia en la tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos, procedimientos de revisión de los actos administrativos, responsabilidad patrimonial, requerimientos según establece el artículo 44 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-administrativa, así como en la coordinación de las actividades necesarias para garantizar el desarrollo normal de las relaciones con la Administración de Justicia.</p>
7	Subdirector Adjunto/ Subdirectora Adjunta. (5479104)	29	22.243,06	N	AE	A1		Madrid.		<p>Desarrollo de actividades en varias áreas de actividad que afectan a las competencias de la subdirección. en especial, pero no de forma taxativa ni cerrada, debe desarrollar las siguientes funciones:</p> <p>Seguimiento y coordinación de las relaciones del Ministerio con la Administración de Justicia: Ejecución de sentencias, interposición de recursos y comunicaciones con los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Coordinación de la tramitación de los expedientes y la propuesta de resolución en los procedimientos derecho de petición.</p> <p>Coordinación de la tramitación de los expedientes y la propuesta de resolución en los procedimientos de consultas populares dirigidas al Ministerio.</p> <p>La tramitación y propuesta de resolución de los recursos administrativos y de los requerimientos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y similares.</p> <p>Supervisión y coordinación de los expedientes de recursos de energía.</p> <p>Coordinación de la tramitación los expedientes en los procedimientos de revisión en vía administrativa (recursos administrativos, requerimientos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables) contra actos de los órganos superiores y directivos del Departamento.</p> <p>Gestión de personal de la unidad bajo la supervisión de la persona titular de la misma.</p>	<p>Licenciado/Graduado/a en Derecho.</p> <p>Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación con la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.</p> <p>Experiencia en las herramientas informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones (Edicta, Portafirmas Electrónico, Geiser, etc.).</p> <p>Experiencia en la redacción de propuestas de resolución de los recursos administrativos, requerimientos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables, así como en la coordinación de las actividades necesarias para garantizar el desarrollo normal de las relaciones con la Administración de Justicia.</p>

ANEXO II

DATOS PERSONALES:

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	D.N.I.
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

DATOS PROFESIONALES:

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	Nº de Registro de Personal	Titulación académica	Años de Servicio
Ministerio o Comunidad Autónoma		Centro directivo/Organismo	Localidad
Puesto de trabajo actual		Nivel	Grado consolidado

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de _____ (BOE de _____), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para el puesto que se indica:

Número de Orden del puesto solicitado	Denominación del Puesto de Trabajo Solicitado	Nivel

MÉRITOS QUE SE ALEGAN:

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma.

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.-MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO.- PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, 10, 28071 MADRID.