

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

11434 Resolución de 9 de mayo 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 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», a través del Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>), o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 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 *curriculum 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, 9 de mayo de 2023.—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. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	D.G. de Servicios										
	Unidad de Apoyo										
1	Vocal asesor/Vocal asesora. (4664252).	30	22.799,14	N	AE	A1		Madrid.		Administración y enlace con los equipos de soporte de los diversos sistemas de información en que se sustenta el desempeño de los servicios generales, en el nivel de usuario final. Desempeño de las funciones del punto focal del Ministerio en el ámbito de la contratación pública ecológica e impulso de la actividad de la Comisión Interministerial para la Incorporación de Criterios Ecológicos en la contratación pública, creada por Real Decreto 6/2018, de 12 de enero. Elaboración de informes específicos en Áreas Técnicas de la Dirección General. Apoyo en la redacción de planes estratégicos y proyectos de gestión. Coordinación de grupos de trabajo inter-unidades de gestión. Preparación, tramitación y publicación de las órdenes de convocatoria de las subvenciones a entidades del tercer sector u organizaciones no gubernamentales que desarrollen actividades de interés general consideradas de interés social y de la concesión de ayudas a sindicatos de trabajadores del sector medioambiental, valoración y propuestas de resolución de los procedimientos de convocatoria de subvenciones. Tramitación de preguntas parlamentarias en lo que atañe al ámbito de la dirección general de servicios. Análogamente, lo correspondiente para las solicitudes del portal de la transparencia. Coordinación y preparación de la información para responder a los controles y solicitudes de información de la intervención delegada en el departamento en el ámbito de la dirección general de servicios. Apoyo en la redacción de las normas y directrices que corresponden a materias competencia de la dirección general de servicios. Coordinación de los contenidos y estructura de la página web del departamento e interlocución con los centros editores y publicadores de la información. Seguimiento e impulso de la buena ejecución presupuestaria del servicio presupuestario de la dirección general de servicios.	Experiencia en elaboración de informes. Experiencia y conocimientos de gestión económica y presupuestaria. Conocimiento y experiencia en tramitación de contratos y de normativa de contratación. Libramientos y anticipos de caja fija. Conocimiento de normativa de subvenciones y de procedimiento administrativo. Conocimiento del funcionamiento y competencias de los centros gestores y organismos que se integran en el departamento.

EX11: podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

N.º orden	Centro Directivo / Subdirección General puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	<i>Oficina Presupuestaria</i>										
2	Subdirector/Subdirectora General. (5455881).	30	28.265,44	S	AE	A1		Madrid.		Desarrollo de las funciones que se determinan en el Real Decreto 2855/1979, de 21 de diciembre, por el que se crean las oficinas presupuestarias. Propuesta, coordinación y seguimiento de las transferencias de los Fondos de la Unión Europea en materias de competencia del departamento. Gestión, seguimiento y a verificación de las certificaciones emitidas por los órganos del departamento beneficiarios de las ayudas cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo de Cohesión, sin perjuicio de las funciones de programación y gestión de los Órganos Directivos competentes. Coordinación de la ejecución de los créditos destinados a financiar proyectos para la conservación y enriquecimiento del Patrimonio Histórico español con cargo al uno por ciento cultural; órgano de contratación y competente para la tramitación y firma de convenios y encargos, así como la presidencia de la Comisión Mixta del uno por ciento Cultural conjuntamente con el Ministerio de Cultura y Deporte. Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos del Ministerio y coordinación de los correspondientes a sus organismos públicos adscritos, así como seguimiento de la ejecución presupuestaria, inicio de los expedientes de modificación de crédito de los servicios presupuestarios del Ministerio y su tramitación y autorización, así como tramitación de los expedientes de autorización para adquirir compromisos de gasto de carácter plurianual en aplicación de lo dispuesto en el artículo 47.3 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria, y la evaluación de los distintos programas de gasto. Organización y gestión del Secretariado de la Red de Autoridades Ambientales y el punto de contacto del Programa Life de la Unión Europea.	Conocimientos y experiencia en gestión económica, administración financiera y presupuestaria, especialmente en las materias del Ministerio para la Transición Ecológica y el reto demográfico. Conocimientos y experiencia en gestión de Fondos Europeos, especialmente del Feder. Conocimiento y experiencia de los sistemas de información del Ministerio de Hacienda y Función Pública para intercambio de información de gestión presupuestaria y de Fondos Europeos. Experiencia en gestión de equipos, en dirección de encargos a medios propios y como responsable de contratos públicos.
3	Coordinador/Coordinadora de Área. (2973885).	29	22.799,14	N	AE	A1	EX11	Madrid.		Apoyo directo al/a Subdirector/a General de la Oficina Presupuestaria en las tareas que le sean encomendadas. Coordinación de las funciones y del personal de la subdirección, a cargo de las tareas relativas a la organización y gestión del Secretariado de la Red de Autoridades Ambientales y el punto de contacto del Programa Life de la Unión Europea.	Conocimientos y experiencia en dirección de asistencias técnicas y elaboración de pliegos de bases e informes para la contratación. Formación en gestión presupuestaria y contratación pública. experiencia en la dirección y coordinación de servicios y equipos de trabajo. Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo.

EX11: podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

N.º orden	Centro Directivo / Subdirección General puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	<i>Oficialía Mayor</i>										
4	Subdirector Adjunto/ Subdirectora Adjunta. (1074640).	29	22.799,14	N	AE	A1		Madrid.		Planificación y coordinación de la contratación, de la mesa única de contratación y de la junta de contratación. Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación y de la contratación menor con cargo a los capítulos 2 y 6 del servicio 12. Gestión de equipos de trabajo.	Experiencia en puestos similares, en particular en la participación en Órganos colegiados de asistencia y de contratación como la mesa única de contratación y la Junta de Contratación. Experiencia en seguimiento y coordinación de la contratación. Publicación de expedientes de contratación. Rendición de cuentas al Tribunal de Cuentas. Elaboración de procedimientos y documentos tipo en el ámbito de la contratación.

EX11: podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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	N.º 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

MERITOS 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.