

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

13368 Resolución de 29 de octubre de 2020, 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 de este 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, 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, 29 de octubre de 2020.–El Subsecretario, Miguel González Suela.

ANEXO I

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
1	Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A. Dirección Técnica. Jefe/Jefa de Área de Gabinete Técnico. (5121690).	28	17.063,34	N	A3	A1	EX11	Ourense	21200	Coordinación y elaboración de criterios para la dirección de expedientes, tanto de asistencias técnicas como de obras. Dirección de contratos de obra y servicios. Estudio y propuesta de valoración de ofertas técnicas presentadas con motivo de la licitación de contratos de obra. Análisis, estudio y evaluación de propuestas de actuaciones y proyectos, cuya iniciativa corresponda al organismo de cuenca o se realice en colaboración con otros órganos, organismos y entidades públicas. Elaboración de pliegos, tanto de prescripciones técnicas como de cláusulas administrativas. Redacción de informes técnicos de temática variada.	Desempeño de funciones similares a las descritas.

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
2	Secretaría de Estado de Medio Ambiente. Gabinete del Secretario de Estado. Director/Directora Técnico. (2697603).	30	26.405,82	S	A1	A1	EX11	Madrid		<p>Apoyo y asistencia al Gabinete de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente (SEMA). Elaboración y tramitación normas y convenios que afectan a más de un centro directivo del ámbito de la SEMA. Apoyo jurídico a los convenios de Direcciones Generales.</p> <p>Secretaría de la Comisión Sectorial de Medio Ambiente y confección del acuerdo de conferencia sectorial de Medio Ambiente para su tramitación al Consejo de Ministros. Tramitación de fichas y elaboración de memorias presupuestarias, propuestas y gestión en la confección del presupuesto de los programas de gastos de la SEMA en coordinación con la Oficina Presupuestaria (OP). Elaboración de la memoria y coordinación con la OP En la confección del presupuesto de la SEMA del fondo de restauración ecológica y resiliencia. Coordinación de la gestión de programas presupuestarios de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y de los encargos de gestión. Gestión y tramitación de planes e informes consolidados del Ministerio para la fiscalización y control por la IGAE y el Tribunal de Cuentas y coordinación con la Unidad de Transparencia del Ministerio.</p> <p>Relaciones institucionales con otras Administraciones y organizaciones. Elaboración de informes y notas para el Gabinete de la Secretaría de Estado.</p>	<p>Experiencia en puesto similar</p> <p>Formación económica y jurídica</p> <p>Experiencia en la gestión económica y presupuestaria respecto a planes y proyectos departamentales e interdepartamentales</p> <p>Experiencia en el diseño, elaboración y gestión de normas, informes y planes de ámbito departamental o transversal.</p> <p>Experiencia en relaciones de coordinación entre unidades administrativas y con otras administraciones.</p>

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
3	Dirección General de Servicios. Oficina presupuestaria. Coordinador/ Coordinadora de Área. (2973885).	29	21.299,18	N	AE	A1	EX11	Madrid		Como Coordinadora/ Coordinador de Unidad le corresponde el apoyo directo al Subdirector General de la Oficina Presupuestaria y la coordinación del personal de la Subdirección a cargo de las tareas relativas a: La elaboración del anteproyecto anual de presupuestos del ministerio y la coordinación de los correspondientes a sus organismos públicos adscritos, así como el seguimiento de la ejecución presupuestaria y la autorización y tramitación de sus modificaciones y la evaluación de los distintos programas de gastos. Así como cualesquiera otras funciones que el Ministro del departamento le encomiende en relación con el proceso de elaboración y decisión presupuestaria. La colaboración en le gestión presupuestaria de los fondos de la Unión Europea.	Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria y contabilidad pública. Experiencia en gestión de fondos de la Unión Europea. Experiencia y/o formación en contratación administrativa y subvenciones. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en uso de aplicaciones informáticas para gestión presupuestaria y contable.

21200: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.

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	DNI
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.