

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

23359 Resolución de 4 de noviembre 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 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».

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 «EA0043290 Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los servicios», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

Segunda.

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.

Se acompañarán justificantes de todos los méritos alegados.

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, 4 de noviembre de 2024.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

S. de Estado de Medio Ambiente

Secretaria del Secretario de Estado

N.º de orden	Centro directivo, Unidad, puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Secretaria del Secretario de Estado <i>Ayudante de Secretaria de Secretario de Estado</i> (5246266)	Madrid, Madrid	17	8447.32	C1 C2	AE		Organización, control y gestión de archivos y documentación de la Secretaría de Estado y registro de entrada salida de todos los documentos de la Secretaría de Estado. Recepción de llamadas, agenda y atención de visitas. Gestión de viajes del Secretario de Estado de Medio Ambiente.	Experiencia en la realización de las tareas descritas en las funciones del puesto de trabajo. Experiencia en aplicaciones informáticas: office, geiser, portafirmas...	

Gabinete del Secretario de Estado

N.º de orden	Centro directivo, Unidad, puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	S. DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Gabinete del Secretario de Estado <i>Coordinador/Coordinadora de Área Técnica (3180225)</i>	Madrid, Madrid	29	23482.06	A1	AE		Valoración y coordinación de las acciones requeridas con relación a propuestas legislativas, planes y programas de otros departamentos ministeriales con repercusión en las competencias de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente. Coordinación de la posición española en la tramitación de propuestas legislativas en el Grupo de Trabajo de Medio Ambiente del Consejo de la Unión Europea. Asistencia a las reuniones de este grupo. Apoyo en la gestión de asuntos internacionales y coordinación con las unidades de la Secretaría para la elaboración de la documentación técnica requerida por el titular del departamento. Apoyo al resto de miembros del Gabinete.	Conocimientos acreditados en ciencias forestales. Experiencia en gestión de fondos europeos para la gestión medioambiental. Experiencia en el proceso de legislación y negociación en la Unión Europea: participación en los órganos preparatorios del Consejo de la UE y en grupos de trabajo de la Comisión Europea. Experiencia en las tareas del puesto de trabajo anteriormente descritas.	

Demarcaciones y Servicios de Costas

Demarcación de Costas. Valencia

N.º de orden	Centro directivo, Unidad, puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	DEMARACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS Demarcación de Costas. Valencia <i>Jefe/Jefa de Demarcación (1731475)</i>	Valencia, Valencia	28	18812.08	A1	A3		<p>Coordinación de las funciones en el área territorial de dicha Unidad, en lo que respecta a la gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre y a la realización de proyectos y obras de ingeniería de costas.</p> <p>Coordinación con Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Públicos para contribuir a la mejora de la sostenibilidad de la costa y del mar.</p> <p>Dirección y coordinación del personal de la Demarcación de Costas y del funcionamiento general de dicha Unidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de la Costa y el Mar, de la que depende funcionalmente la Demarcación de Costas.</p>	<p>Experiencia en dirección de equipos.</p> <p>Experiencia en la coordinación con Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Públicos.</p>	

Confederación Hidrográfica Miño-Sil, OA

Secretaría General

N.º de orden	Centro directivo, Unidad, puesto de trabajo	Provincia, localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA MIÑO- SIL,OA Secretaría General <i>Secretario/ Secretaría General (512168 3)</i>	Ourense, Ourense	30	29112.02	A1	A3		Gestión de la actividad económico-financiera. Gestión jurídico-patrimonial y de Inventario. Tramitación de los asuntos de personal y régimen interior. Gestión en materia de contratación. Supervisión de la informática en materia administrativa.	Experiencia en desempeño de funciones similares a las descritas y, en general, las relacionadas con la dirección y gestión de los servicios comunes. Formación jurídica.	

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado, Autonómica y Local.

Titulaciones:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a la que pertenece:	Grupo/Subgrupo:	Número de registro de personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo Electrónico Particular:					

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C. Destino:	C. Específico:	Grado consolidado:	Fecha de posesión:

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

ORDEN PREF.	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

En a de de 202...

(firma)