

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

**25608** *Resolución de 26 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, 26 de noviembre de 2024.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

## ANEXO I

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE - D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL

## UNIDAD DE APOYO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE. D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5527284).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE		Funciones propias de secretaria y gestión de agenda, con utilización de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. Registro de entrada y salida a través de aplicaciones informáticas. Correspondencia, archivo de documentos, preparación de reuniones. Información y atención telefónica y presencial. Gestión del buzón de correo electrónico.	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en funciones similares a las indicadas en la descripción del puesto de trabajo.	
2	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE. D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5527287).	MADRID - MADRID.	17	8447.32	C1 C2	AE		Funciones propias de secretaria y gestión de agenda, con utilización de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. Registro de entrada y salida a través de aplicaciones informáticas. Correspondencia, archivo de documentos, preparación de reuniones. Información y atención telefónica y presencial. Gestión del buzón de correo electrónico.	Experiencia en puestos de secretaria. Experiencia en funciones similares a las indicadas en la descripción del puesto de trabajo.	

## SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D.

## DIVISION DE ESTADISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
3	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. DIVISION DE ESTADISTICA Y GESTION DE LA INFORMACION. JEFE / JEFA DE DIVISION (5795583).	MADRID - MADRID.	30	29112.02	A1	AE		Coordinación y/o realización de las operaciones estadísticas derivadas de los planes sectoriales que describan la actividad del Departamento, que figuren en el Plan Estadístico Nacional o potencialmente puedan ser incluidas. Coordinación de las actividades de gobierno, gestión del dato y gestión de la calidad del dato del departamento. Dirección de los archivos generales, centros documentales, bibliotecas y mediateca del Departamento	Experiencia en dirección de equipos relacionados con la estadística oficial y gestión del dato. Experiencia en la realización de estadísticas, análisis de datos y en la revisión de procesos de calidad de los datos. Experiencia en la coordinación de equipos de archivos, bibliotecas y centros documentales.	

## SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. - D.G. DE SERVICIOS

## DIVISION PARA EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS. DIVISION PARA EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA. JEFE / JEFA DE DIVISION (5795578).	MADRID - MADRID.	30	29112.02	A1	AE		<p>Coordinación de las unidades y entidades de derecho público vinculados, dependientes o adscritos del Ministerio que participan en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR), como Entidades Ejecutoras y Entidades Decisoras de medida.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del PRTR en términos presupuestarios y de cumplimiento de Hitos y Objetivos, apoyando a la Entidad Decisora de Componente en el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Coordinación y apoyo a las Entidades Ejecutoras y Decisoras de medida en el Ministerio en las respuestas a las auditorías que se reciben por parte de distintos organismos (Intervención Delegada, Oficina Nacional de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo, etc.). Asimismo, coordinación y respuesta a las auditorías de sistemas de la Entidad Decisora de Componente.</p>	<p>Experiencia en coordinación de equipos y a las entidades ejecutoras para la acreditación de Hitos y Objetivos del PRTR, así como en negociación con la Comisión Europea para la exposición del cumplimiento de los mismos.</p> <p>Elaboración de documentación tipo de subvenciones, contratos, convenios y encargos para la ejecución de créditos del PRTR.</p> <p>Coordinación de auditorías de la Intervención Delegada, Oficina Nacional de Auditoría, Tribunal de Cuentas, Comisión Europea y Tribunal de Cuentas Europeo que reciben las entidades ejecutoras así como respuesta a las auditorías de sistemas que realizan estos mismos organismos a nivel entidad decisora de Componente.</p>	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.

## SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

## DIVISION DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA. DIVISION DE RECURSOS, RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA. JEFE / JEFA DE DIVISION (5795582).	MADRID - MADRID.	30	29112.02	A1	AE		Coordinación de la tramitación los expedientes en los procedimientos de revisión en vía administrativa (recursos administrativos, revisión de oficio de actos administrativos y la declaración de lesividad de actos anulables) contra actos de los órganos superiores y directivos del departamento. Así como, en su caso, la tramitación y redacción de propuesta de resolución de los citados procedimientos. 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. Coordinación en la tramitación de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial y de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición.	Licenciado/Graduado/a en Derecho. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia en la tramitación y propuesta de resolución de recursos administrativos, procedimientos de revisión de los actos administrativos, responsabilidad patrimonial. Experiencia en la coordinación de las actividades necesarias para garantizar el desarrollo normal de las relaciones con la Administración de Justicia.	

**ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES**  
**CENTRO MONTES DE VALSAIN Y CABEZA DE HIERRO**

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES. CENTRO MONTES DE VALSAIN Y CABEZA DE HIERRO. DIRECTOR / DIRECTORA CENTRO (4787169).	SEGOVIA - SAN ILDEFONSO.	26	12659.08	A1 A2	AE		<p>Planificación y ejecución de las actividades de gestión presupuestaria, administrativa y de personal de la Unidad.</p> <p>Planificación y gestión de los recursos naturales, aprovechamiento forestales.</p> <p>Gestión del Sistema de Gestión Forestal Sostenible.</p> <p>Coordinación de los trabajos de conservación de la biodiversidad y de uso público que se desarrollan en la unidad.</p> <p>Dirección de obras, servicios y suministros.</p> <p>Labores técnicas en prevención y extinción de incendios forestales.</p> <p>Implementación y mantenimiento del Sistema de Información Geográfica del Centro.</p> <p>Defensa de la propiedad adscrita a la unidad.</p> <p>Representación del centro y relaciones con otras administraciones públicas.</p> <p>Aquellas otras funciones que por el puesto puedan ser delegadas por parte de la Dirección del OAPN.</p>	<p>Experiencia y conocimientos en ordenación de montes, selvicultura, aprovechamientos forestales, en prevención y extinción de incendios, en sanidad forestal, en ordenación y gestión del uso público, en gestión de minicentrales hidroeléctricas, en Sistemas de Información Geográfica, en conservación de especies de flora y fauna, en prevención de riesgos en trabajos forestales.</p> <p>Experiencia en la gestión/dirección de centros y fincas del Organismo Autónomo Parques Nacionales.</p> <p>Gestión presupuestaria y administrativa.</p> <p>Gestión de personal, habilidades directivas.</p>	

Cuerpos o escalas:

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

## ANEXO II

### DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a la que pertenece:	Grupo/Sub grupo:	Numero de registro de personal:	
Domicilio (calle y numero):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo electrónico particular:					

### DESTINO ACTUAL

Ministerio:	Dependencia:			Localidad:
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel C. Destino:	C. Especifico:	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)