

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

4352 *Resolución de 27 de febrero de 2025, 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, 27 de febrero de 2025.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

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

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
1	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5479101).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		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.	

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

S.G. DE LEGISLACION Y DESARROLLO NORMATIVO

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE LEGISLACION Y DESARROLLO NORMATIVO. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (1299850).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		Apoyo y seguimiento en la producción normativa de competencia del Ministerio, que comprende el análisis y elaboración de los proyectos normativos, la elaboración de informes y la tramitación de los proyectos normativos. Apoyo y seguimiento en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de otros departamentos ministeriales y organismos públicos. Apoyo en la coordinación de la formulación, seguimiento y ejecución del Plan Normativo Anual del departamento, en colaboración con los órganos y organismos públicos adscritos. Apoyo en la 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.	Experiencia en tramitación normativa y en la elaboración de informes jurídicos. Experiencia en apoyo a la coordinación y dirección de equipos. Experiencia en análisis y transposición de directivas de la Unión Europea al ordenamiento jurídico interno y seguimiento del cumplimiento de normativa de la Unión Europea	

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

S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES

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. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA (2744821).	MADRID - MADRID	30	23482.06	A1	AE		Seguimiento e informe jurídico de los actos y disposiciones de las comunidades autónomas en las materias relacionadas con las competencias del departamento. La participación en la Comisión de Seguimiento de las Disposiciones y Actos de las CCAA y la coordinación de las unidades del Ministerio y participación en los grupos de trabajo de las Comisiones Bilaterales de Coordinación Estado-CCAA en el marco de los procedimientos previstos en el artículo 33 de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional. Elaboración de informes jurídicos en materias competencia del departamento. La coordinación de las actuaciones de los distintos órganos directivos del Departamento relativas al traspaso de funciones y servicios a las comunidades autónomas La coordinación de la 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.	Licenciado/Graduado/a en Derecho. Asistencia técnica, jurídica y administrativa a los órganos directivos y superiores del departamento. Experiencia en la redacción de informes jurídicos en relación con la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Experiencia en elaboración y/o supervisión de normativa. Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. Experiencia en negociación con Administraciones autonómicas.	

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
4	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. DE RELACIONES INSTITUCIONALES. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5479104).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		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; incluye los expedientes remitidos por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y las relaciones del Departamento con el mismo. 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.	Licenciado/Graduado/a en Derecho. 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. Manejo de bases de datos relacionadas con el Portal de Transparencia como GESAT2 y la sede electrónica del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Experiencia en la gestión y la coordinación de Información Ambiental y de la Oficina de Información Ambiental	

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	Meritos	Observaciones
5	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS. DIVISION PARA EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DEL PLAN DE RECUPERACION, TRANSFORMACION Y RESILIENCIA. COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA (5571569).	MADRID - MADRID	29	23482.06	A1	AE		Desempeño de funciones en relación con el plan de recuperación, transformación y resiliencia. Entre otras funciones, se señalan: 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. Coordinación en la tramitación de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial y de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición, en particular aquellas relacionadas con el plan de recuperación transformación y resiliencia.	Licenciado/Graduado/a en Derecho. Experiencia coordinación de equipos de trabajo Experiencia en la redacción de propuestas de resolución de recursos administrativos, 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.	

CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A.

COMISARIA DE AGUAS

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admon	Tit. req.	Funciones	Meritos	Observaciones
6	CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A. COMISARIA DE AGUAS COMISARIO/COMISARIA DE AGUAS (800989)	ASTURIAS - OVIEDO	30	29112.02	A1	AE		Propuestas de otorgamiento de concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces de dominio público hidráulico, las de establecimiento de servidumbre, deslindes y modulaciones, así como de las propuestas de resolución en aplicación de las normas del reglamento de dominio público hidráulico en materia de policía de aguas y sus cauces. La inspección y vigilancia de las obras derivadas de concesiones y autorizaciones de dominio público hidráulico, así como la inspección y vigilancia de las explotaciones de todos los aprovechamientos de aguas públicas, cualquiera que sea su titularidad y el régimen jurídico al que estén acogidos. Gestión de las cuestiones relativas al régimen de las aguas continentales, incluida la realización de aforos y estudios de hidrología, la dirección de los servicios de guardería fluvial y la planificación y ejecución de obras de mera conservación de los cauces públicos.	Experiencia en funciones similares a las descritas para el puesto de trabajo. Experiencia en dirección de Unidades administrativas de organismos de cuenca. Conocimiento de la estructura y funcionamiento de las Confederaciones Hidrográficas. Titulación de ingeniería de Caminos, Canales y Puertos.	

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/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)