

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

7167 *Resolución de 28 de abril de 2021, 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», 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, 28 de abril de 2021.–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.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
1	S. DE E. DE ENERGÍA. JUNTA ASESORA PERMANENTE. VOCAL JUNTA ASESORA (1307259).	30	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		<p>REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS FORMULADOS DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES 19/2013 Y 27/2006, RELATIVOS AL ÁMBITO DE COMPETENCIAS DE LA SEE, ASÍ COMO DE LOS ORGANISMOS PÚBLICOS DEPENDIENTES DE ELLA.</p> <p>REVISIÓN E IMPULSO DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS APROBADAS POR LA SEE O CUALQUIERA DE SUS ORGANISMOS DEPENDIENTES</p> <p>APOYO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE FISCALIZACIÓN ANTE EL TRIBUNAL DE CUENTAS.</p> <p>IMPULSO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL Y REGLAMENTARIA EN EL SECTOR ENERGÉTICO Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE REMITEN PARA SU APROBACIÓN O INFORME A LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS Y LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS.</p> <p>APOYO JURÍDICO GENERAL A LA SEE ACERCA DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN SU SECTOR DE ACTIVIDAD.</p>	<p>LICENCIATURA EN DERECHO</p> <p>EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN CONTROL DE AYUDAS Y SUBVENCIONES</p> <p>EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRIBUNAL DE CUENTAS</p> <p>EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO Y EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS.</p>

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
2	D.G. DE SERVICIOS. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/ SECRETARIA DIRECTOR GENERAL (5527283).	17	7.731,08	N	AE	C1C2		MADRID.		<p>FUNCIONES PROPIAS DE APOYO Y ASISTENCIA A SECRETARÍA DE ALTO CARGO. COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL.</p> <p>CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DE REUNIONES.</p> <p>SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS.</p> <p>GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN.</p> <p>ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.</p> <p>PETICIÓN DE MATERIAL: ANÁLISIS DE NECESIDADES, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA, OFIMÁTICA (OUTLOOK, WORD, EXCEL), PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO, SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS (GEISER), SOROLLA 2. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MATERIAL: ANÁLISIS DE NECESIDADES, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.</p> <p>EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES</p> <p>EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE BADARAL Y GESPER.</p>

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
3	D.G. DE SERVICIOS. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/ SECRETARIA DIRECTOR GENERAL (5527286).	17	7.731,08	N	AE	C1C2		MADRID.		<p>PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FIRMA.</p> <p>MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE USUARIOS DE LA INTRANET Y DE LA WEB DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>PREPARACIÓN, PUBLICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE DIVERSOS APARTADOS DE LA PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO, ESPECIALMENTE DEL ÁREA DE MINISTERIO, EN EL QUE ES COMPETENTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.</p> <p>GESTIÓN DE LOS USUARIOS, EN CALIDAD DE ADMINISTRADOR, DEL SISTEMA INTEGRADO DEL TABLÓN EDICTAL (SITE) ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.</p> <p>PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (PORTAL TRANSPARENCIA).</p> <p>APOYO EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES A ENTIDADES DEL TERCER SECTOR.</p> <p>REGISTRO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS MEDIANTE EL SISTEMA GEISER.</p> <p>APOYO A LA LABOR DE ADMINISTRADOR DE SOROLLA2 EN LA UNIDAD TRAMITADORA DE LA SUBSECRETARÍA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO (OUTLOOK, EXCEL, WORD).</p> <p>EXPERIENCIA EN LA EDICIÓN Y GENERACIÓN DE CONTENIDOS PARA INTERNET ACCESIBLES [DG21005200001].</p>

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
4	D.G. DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL. S.G. DE EVALUACIÓN AMBIENTAL. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA (5550213).	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		COORDINACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DISTRIBUCIÓN Y COORDINACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO ENTRE LOS EQUIPOS DE LA SGEA SEGÚN LA DISTRIBUCIÓN POR ÁREAS DE ACTIVIDAD DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y AGILIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN EVALUACIÓN AMBIENTAL CON ESPECIAL INTERÉS EN LOS EXPEDIENTES QUE DESARROLLAN EL PLAN NACIONAL DE ENERGÍA Y CLIMA APOYO TÉCNICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL EN DIFERENTES ASPECTOS RELACIONADOS CON LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN AMBIENTAL Y ESPECIALMENTE DE LOS RELACIONADOS CON PROYECTOS ENERGÉTICOS INCLUYENDO EL FUTURO DESPLIEGUE DE LAS ENERGÍAS RENOVABLES.	LICENCIADO/GRADO EN CC GEOLÓGICAS LICENCIADO/GRADO EN DERECHO EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL DE PROYECTOS Y PLANES CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA, NACIONAL, AUTONÓMICA Y LOCAL EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE, ORDENACION DEL TERRITORIO Y ENERGÍA. MANEJO DE LA APLICACIÓN SABIA PARA LA TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL. SE VALORARÁN LOS CONOCIMIENTOS DE INGLES.
5	DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS. SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TENERIFE. JEFE / JEFA DE SERVICIO PROVINCIAL (1379281).	28	17.216,92	S	A3	A1		SANTA CRUZ DE TENERIFE.		COORDINACIÓN DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS EN EL ÁREA TERRITORIAL DE DICHA UNIDAD, TANTO EN LO QUE RESPECTA A LA GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE COMO A LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS DE INGENIERÍA DE COSTAS. COORDINACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ENTIDADES LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA DE LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR. 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 QUE DEPENDE FUNCIONALMENTE EL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS.	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ENTIDADES LOCALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS.

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, S/N. 28071-MADRID.