

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9246** *Resolución de 5 de abril de 2023, 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», a través del Registro Electrónico Común (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>), 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, 5 de abril de 2023.–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.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
1	D.G. DE SERVICIOS. DIVISIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES. JEFE/JEFA DE DIVISIÓN. (5460905).	30	28.265,44	N	AE	A1	EX11	Madrid.		Jefatura de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Coordinación de la política informática del Ministerio. Apoyo a los proyectos de desarrollo de nuevas aplicaciones sectoriales para las Unidades Centrales del Departamento. Establecimiento de la infraestructura TIC corporativa, incluidos los sistemas SIG. Impulso, promoción y seguimiento de la administración electrónica y de los proyectos y directrices definidos en la estrategia de tecnologías de la información y comunicaciones.	Experiencia en puestos de Dirección de Unidades de Tecnología. Experiencia en elaboración de informes para la Alta Dirección. Experiencia en coordinación y dirección de equipos.
2	D.G. DE SERVICIOS. DIVISIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA. (5479106).	29	22.799,14	N	AE	A1		Madrid.		Adjunto a la Jefatura de la División de Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Apoyo y seguimiento en la coordinación de la política informática del Ministerio. Coordinación, control y seguimiento de la contratación de la Unidad. Coordinación, control y seguimiento de las soluciones de administración electrónica de la Unidad.	Experiencia y formación en contratación pública de tecnologías. Experiencia en dirección de proyectos relacionados con administración electrónica. Experiencia en herramientas y tecnologías de administración electrónica. Experiencia en implantación de soluciones basadas en servicios comunes de administración electrónica.
3	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (4853063).	30	22.799,14	N	A3	A1		Madrid.		Elaboración de informes y notas de análisis, así como documentos de apoyo para dar soporte a las reuniones y actos en el ámbito del Gabinete. Preparación y elaboración de informes territoriales y presupuestarios de las Comunidades Autónomas. Seguimiento y elaboración de informes del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en el ámbito del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Seguimiento de los compromisos adquiridos por el Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico para la elaboración del balance del Gobierno de España con el grado de cumplimiento de los compromisos adquiridos (informe cumpliendo). Participación en grupos de trabajo interministerial e institucional con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. Experiencia en la elaboración de informes y notas de análisis. Experiencia en la utilización de aplicaciones estadísticas, de cartografía y bases de datos.

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
4	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. JEFE/JEFA DE SECRETARIA DIRECTOR GABINETE. (5583271).	18	11.592,56	S	AE	C1/C2		Madrid.		Coordinación de las tareas de la Secretaría. Apoyo administrativo. Gestión de agenda. Organización del archivo físico y digital. Atención telefónica y a visitas. Recopilación y preparación de documentación para actos y reuniones. Apoyo a la preparación de informes, notas, oficios y cartas. Registro de entrada/salida de documentos (Geiser). Realización de trámites relacionados con la gestión de personal. Gestión del Portafirmas Electrónico AGE. Manejo de correo electrónico e internet. Cumplimentación, elaboración y justificación de Comisiones de Servicio. Gestión de la manutención y anticipos de caja.	Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en la organización y gestión de archivos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas y bases de datos.
5	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. JEFE ADJUNTO/JEFA ADJUNTA DIRECTOR GABINETE. (5583272).	18	8.753,50	N	AE	C1/C2		Madrid.		Apoyo administrativo. Gestión de agenda. Organización de archivo físico y digital. Atención telefónica y a visitas. Recopilación y preparación de documentación para actos y reuniones. Apoyo a la preparación de informes, notas, oficios y cartas. Registro de entrada/salida de documentos (Geiser). Realización de trámites relacionados con la gestión de personal. Gestión Portafirmas Electrónico AGE. Manejo de correo electrónico e internet. Cumplimentación, elaboración y justificación de Comisiones de Servicio. Gestión de la manutención y anticipos de caja.	Experiencia en el desempeño de puestos similares. Experiencia en la organización y gestión de archivos. Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas y bases de datos.
6	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. SECRETARIO/SECRETARIA DIRECTOR GENERAL. (5583273).	17	8.201,76	N	AE	C1/C2		Madrid.		Atención e información telefónica. Manejo y elaboración de bases de datos de contactos. Gestión de correspondencia, correo electrónico y calendario/agenda. Asistencia en la preparación de la documentación necesaria para la realización de viajes o reuniones. Tratamiento de datos: Textos, tablas, presentaciones, etc. Apoyo en la realización de tareas administrativas.	Experiencia en el desempeño de puestos de Secretaría. conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Powerpoint, Outlook, etc.

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
7	GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. GABINETE DE LA VICEPRESIDENTA TERCERA DEL GOBIERNO. SECRETARIO/SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL. (5583242).	16	7.050,12	N	AE	C1/C2		Madrid.		Utilización de las aplicaciones Agora y Cortesía. Envío de las respuestas e informes de los asesores parlamentarios a la unidad de relaciones con las Cortes. Atención de llamadas telefónicas y visitas. Elaboración de escritos. Clasificación y archivo de documentación. Registro de documentación a través de la aplicación Geiser. Portafirmas Electrónico. Manejo de base de datos.	Experiencia en la realización de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
8	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A. DIRECCIÓN TÉCNICA. DIRECTOR/DIRECTORA TÉCNICO. (4414370).	30	28.265,44	S	A1	A1		Valladolid.		Dirección de la Unidad de Dirección Técnica para el ejercicio de las que son sus funciones: El estudio, redacción del proyecto, dirección y explotación de las obras y aprovechamientos financiados con fondos del organismo o que encomienden a este el Estado, las CC.AA., las CC.LL., otras entidades públicas o privadas, o los particulares. La supervisión y aprobación técnica de los proyectos que hayan de ser financiados con fondos propios del organismo. Las actuaciones encaminadas a lograr el aprovechamiento más racional del agua. El estudio y propuesta de las exacciones a que se refiere el artículo 106 de la Ley de Aguas y de las tarifas y precios relativos al régimen fiscal en materia de aguas y demás bienes del dominio público hidráulico, salvo los regulados en los artículos 104 y 105 de dicha ley. La ejecución de las órdenes de desembalse. La designación de los Directores e Inspectores de las obras. Además, la preceptiva participación en las Juntas de Explotación, como Presidente. La Comisión de Desembalse, como Vocal nato, y donde le corresponde emitir informe a la propuesta a la Presidencia. El Comité Permanente, junto con la Presidencia, el Comisario de Aguas y el Jefe de Explotación. La Junta de Gobierno del Organismo, como Vocal. El Consejo del Agua de la cuenca, como Vocal. Las Juntas de Obras, como Presidente.	Experiencia en funciones similares a las descritas. Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Conocimientos en nuevas tecnologías aplicadas a la ingeniería (Sig, Bim).

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	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, 10, 28071-MADRID.