

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9101** *Resolución de 18 de mayo 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 currículum 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, 18 de mayo de 2021.–El Subsecretario de Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

## ANEXO I

N.º orden	Centro directivo/ subdirección general puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo Pto	Adsc. admon.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
1	<b>S. de E. de Medio Ambiente</b> <i>Gabinete del Secretario de Estado</i> Coordinador/ coordinadora de área. (4985022)	29	21.490,84	N	AE	A1		Madrid.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación y seguimiento de los temas parlamentarios en el ámbito del medio ambiente, figuras orales y escritas y coordinación y preparación de las comparecencias del titular del departamento en ambas cámaras.</li> <li>– Apoyo en tareas de coordinación y preparación de los expedientes que se remiten para aprobación o informe a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y, en su caso, seguimiento de su remisión a Consejo de Ministros.</li> <li>– Coordinación y seguimiento de la posición de España en los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la Unión Europea, preparación de la participación del ministerio y coordinación del consejo consultivo, y seguimiento de la posición común de las CCAA en los diferentes asuntos.</li> <li>– Apoyo en la coordinación de la posición de la Secretaría de Estado en foros multilaterales internacionales.</li> <li>– Apoyo en la coordinación de las distintas unidades de la secretaría de cara a la elaboración de la documentación técnica que requiera la participación del titular del departamento en reuniones de carácter oficial.</li> <li>– Cualquier otro apoyo o asistencia al resto de miembros del gabinete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Conocimientos acreditados en las materias objeto de las competencias de la Secretaría de Estado, como Geología y/o Medio Ambiente.</li> <li>– Experiencia en actuaciones de coordinación entre distintas unidades administrativas, a nivel nacional e internacional.</li> <li>– Conocimiento y experiencia en participación de grupos internacionales, en el proceso de legislación y negociación de la Unión Europea y los grupos de trabajo de la comisión.</li> <li>– Autonomía, iniciativa y versatilidad: Capacidad de trabajo, gestión y dirección de equipos, a la vez que capacidad de trabajo individual y autónomo.</li> <li>– Nivel alto de inglés, hablado y escrito.</li> </ul>
2	<b>D.G. de Biodiversidad, bosques y desertificación</b> <i>Unidad de apoyo</i> Coordinador/ coordinadora de área. (5530563)	29	21.490,84	N	AE	A1		Madrid.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirección de la unidad de apoyo de la Dirección General Biodiversidad, bosques y desertificación.</li> <li>– Elaboración y control de la ejecución del presupuesto.</li> <li>– Coordinación de desarrollos normativos e instrumentos de colaboración.</li> <li>– Coordinación de la gestión del personal.</li> <li>– Coordinación de la gestión de información.</li> <li>– Coordinación de las subdirecciones y entidades adscritas.</li> <li>– Coordinación de planes y fondos europeos.</li> <li>– Interlocución ante gabinetes, órganos colegiados, grupos de trabajo, etc. y participación en representación de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en funciones similares.</li> <li>– Experiencia en gestión de servicios horizontales en AA.PP. y en particular servicios de informática.</li> <li>– Experiencia en elaboración e implementación de normativa.</li> <li>– Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos.</li> <li>– Experiencia en gestión de Fondos Europeos</li> <li>– Experiencia en gestión de territorio (Ámbito forestal y biodiversidad).</li> <li>– Ingeniero superior en el ámbito medioambiental.</li> </ul>

N.º orden	Centro directivo/ subdirección general puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo Pto	Adsc. admon.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
3	<b>D.G. de Biodiversidad, bosques y desertificación</b> <i>Unidad de apoyo</i> Secretario/secretaria Director General. (5527281)	17	7.731,08	N	AE	C1C2		Madrid.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda telefónica y de los contactos de la Dirección General.</li> <li>- Gestión y coordinación de la agenda del Director General.</li> <li>- Soporte en la preparación de documentación para reuniones.</li> <li>- Gestión de comunicaciones mediante correo electrónico (Outlook).</li> <li>- Manejo de las principales herramientas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>- Creación, edición y gestión de documentos PDF (Adobe Acrobat y NUANCE).</li> <li>- Envío y recepción de documentos a través de la aplicación gestión integrada de servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Validación, remisión de escritos y descarga de los firmados mediante la aplicación Portafirmas.</li> <li>- Tramitación de figuras parlamentarias a través de la aplicación AGORA.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las funciones descritas.</li> <li>- Experiencia en puestos de secretaría de alto cargo.</li> <li>- Inglés nivel intermedio.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel avanzado de Word y Excel.</li> <li>- Conocimientos y formación en biodiversidad y medio ambiente.</li> </ul>
4	<b>D.G. de Biodiversidad, bosques y desertificación</b> <i>Unidad de apoyo</i> Secretario/secretaria Director General. (5527288)	17	7.731,08	N	AE	C1C2		Madrid.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda telefónica y de los contactos de la dirección general.</li> <li>- Gestión y coordinación de la agenda del Director General.</li> <li>- Soporte en la preparación de documentación para reuniones.</li> <li>- Gestión de comunicaciones mediante correo electrónico (Outlook).</li> <li>- Manejo de las principales herramientas de Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</li> <li>- Creación, edición y gestión de documentos PDF (Adobe Acrobat y NUANCE).</li> <li>- Envío y recepción de documentos a través de la aplicación gestión integrada de servicios de registro (GEISER).</li> <li>- Validación, remisión de escritos y descarga de los firmados mediante la aplicación Portafirmas.</li> <li>- Tramitación de figuras parlamentarias a través de la aplicación AGORA.</li> <li>- Gestión de comisiones de servicio con derecho a indemnización en aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las funciones descritas.</li> <li>- Experiencia en puestos de secretaría de alto cargo.</li> <li>- Inglés nivel intermedio.</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel avanzado de Word y Excel.</li> </ul>

N.º orden	Centro directivo/ subdirección general puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo Pto	Adsc. admon.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
5	<b>S. Gral. para el Reto Demográfico</b> <i>Secretaría del Secretario General</i> Jefe/jefa de secretaria de Secretario General. (5517077)	18	10.927,28	N	AE	C1C2		Madrid.		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Funciones propias de apoyo y asistencia a secretaría de alto cargo.</li> <li>– Colaboración en la gestión de la agenda del Secretario General para el Reto Demográfico.</li> <li>– Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias.</li> <li>– Preparación y seguimiento de documentación base para reuniones y videoconferencias.</li> <li>– Seguimiento de la firma del Secretario General para el Reto Demográfico en el Portafirmas General del Estado.</li> <li>– Despacho de correspondencia.</li> <li>– Atención telefónica y de visitas, nacionales e internacionales.</li> <li>– Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida.</li> <li>– Tramitación de documentación administrativa propia de la Secretaría General para el Reto Demográfico, tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Experiencia en puestos de secretaría.</li> <li>– Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo que se convoca, Portafirmas General del Estado y sistema integrado de registros (GEISER).</li> <li>– Experiencia en el seguimiento y control de la actividad de unidades administrativas.</li> </ul>

## 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 \_\_\_\_\_ (B.O.E. 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

## Méritos 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.