

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

1576 *Resolución de 14 de enero de 2022, 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, 14 de enero de 2022.–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 |
|-----------|---|-------|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|--|---|
| | S. de E. de Medio Ambiente | | | | | | | | | | |
| | Unidad Temporal para Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia | | | | | | | | | | |
| 1 | Jefe / Jefa de Unidad (5571564). | 30 | 27.176,38 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Coordinación de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia. Impulso y seguimiento de las funciones propias de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia:</p> <p>Identificar las actuaciones y proyectos financiables por el FRER.</p> <p>Proporcionar soporte técnico al Consejo Rector, facilitando toda la documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar la propuesta de presupuestos de explotación y capital.</p> <p>Elaborar la memoria explicativa del contenido del fondo, de la ejecución del ejercicio anterior y de la previsión de la ejecución del ejercicio corriente.</p> <p>Elaborar las propuestas de los convenios, encomiendas de gestión, encargos, subvenciones, contratos, etc., que sean necesarios de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, para su aprobación por el Consejo Rector, y posterior adopción conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y actividades que le delegue la persona titular de la Presidencia, de la Vicepresidencia o el Consejo Rector.</p> <p>Informar y asistir al Consejo Rector en el seguimiento de la ejecución del fondo.</p> <p>Elaborar las orientaciones, modelos tipos y manuales para contrataciones, subvenciones, convenios o cualesquiera otros que se considere que podrían servir de orientación a los gestores por razones de eficacia o eficiencia en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Aprobar recomendaciones u orientaciones sobre la adopción de herramientas informáticas o digitales en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Las demás previstas en el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto.</p> | <p>Experiencia en gestión de fondos europeos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación normativa.</p> <p>Nivel alto de inglés.</p> |

| 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 |
|-----------|--|-------|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|--|--|
| 2 | Coordinador / Coordinadora de Área (5571565). | 29 | 21.920,64 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Coordinación de Área de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las funciones propias de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia:</p> <p>Identificar las actuaciones y proyectos financiables por el FRER.</p> <p>Proporcionar soporte técnico al Consejo Rector, facilitando toda la documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar la propuesta de presupuestos de explotación y capital.</p> <p>Elaborar la memoria explicativa del contenido del fondo, de la ejecución del ejercicio anterior y de la previsión de la ejecución del ejercicio corriente.</p> <p>Elaborar las propuestas de los convenios, encomiendas de gestión, encargos, subvenciones, contratos, etc., que sean necesarios de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, para su aprobación por el Consejo Rector, y posterior adopción conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y actividades que le delegue la persona titular de la Presidencia, de la Vicepresidencia o el Consejo Rector.</p> <p>Informar y asistir al Consejo Rector en el seguimiento de la ejecución del fondo.</p> <p>Elaborar las orientaciones, modelos tipos y manuales para contrataciones, subvenciones, convenios o cualesquiera otros que se considere que podrían servir de orientación a los gestores por razones de eficacia o eficiencia en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Aprobar recomendaciones u orientaciones sobre la adopción de herramientas informáticas o digitales en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Las demás previstas en el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto.</p> | <p>Experiencia en gestión de fondos europeos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación normativa.</p> |

| 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 |
|-----------|--|-------|-----------------------|--------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|--|--|
| 3 | Coordinador / Coordinadora de Área (5571566). | 29 | 21.920,64 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Coordinación de Área de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las funciones propias de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia:</p> <p>Identificar las actuaciones y proyectos financiables por el FRER.</p> <p>Proporcionar soporte técnico al Consejo Rector, facilitando toda la documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar la propuesta de presupuestos de explotación y capital.</p> <p>Elaborar la memoria explicativa del contenido del fondo, de la ejecución del ejercicio anterior y de la previsión de la ejecución del ejercicio corriente.</p> <p>Elaborar las propuestas de los convenios, encomiendas de gestión, encargos, subvenciones, contratos, etc., que sean necesarios de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, para su aprobación por el Consejo Rector, y posterior adopción conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y actividades que le delegue la persona titular de la Presidencia, de la Vicepresidencia o el Consejo Rector.</p> <p>Informar y asistir al Consejo Rector en el seguimiento de la ejecución del fondo.</p> <p>Elaborar las orientaciones, modelos tipos y manuales para contrataciones, subvenciones, convenios o cualesquiera otros que se considere que podrían servir de orientación a los gestores por razones de eficacia o eficiencia en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Aprobar recomendaciones u orientaciones sobre la adopción de herramientas informáticas o digitales en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Las demás previstas en el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto.</p> | <p>Experiencia en gestión de fondos europeos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación normativa.</p> |

| 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 | Coordinador / Coordinadora de Área (5571573). | 29 | 21.920,64 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Coordinación de Área de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia.</p> <p>Coordinación y seguimiento de las funciones propias de la Oficina Técnica del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia:</p> <p>Identificar las actuaciones y proyectos financiables por el FRER.</p> <p>Proporcionar soporte técnico al Consejo Rector, facilitando toda la documentación que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.</p> <p>Elaborar la propuesta de presupuestos de explotación y capital.</p> <p>Elaborar la memoria explicativa del contenido del fondo, de la ejecución del ejercicio anterior y de la previsión de la ejecución del ejercicio corriente.</p> <p>Elaborar las propuestas de los convenios, encomiendas de gestión, encargos, subvenciones, contratos, etc., que sean necesarios de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto, para su aprobación por el Consejo Rector, y posterior adopción conforme a lo previsto en el ordenamiento jurídico.</p> <p>Cualesquiera otras funciones y actividades que le delegue la persona titular de la Presidencia, de la Vicepresidencia o el Consejo Rector.</p> <p>Informar y asistir al Consejo Rector en el seguimiento de la ejecución del fondo.</p> <p>Elaborar las orientaciones, modelos tipos y manuales para contrataciones, subvenciones, convenios o cualesquiera otros que se considere que podrían servir de orientación a los gestores por razones de eficacia o eficiencia en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Aprobar recomendaciones u orientaciones sobre la adopción de herramientas informáticas o digitales en el ámbito de actuación del fondo y de acuerdo con las directrices que, en su caso, establezca el Comité Técnico para el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.</p> <p>Las demás previstas en el Real Decreto 690/2021, de 3 de agosto.</p> | <p>Experiencia en gestión de fondos europeos.</p> <p>Experiencia en coordinación de equipos.</p> <p>Experiencia en gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</p> <p>Experiencia en tramitación normativa.</p> |

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 |
| | | |

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, 10, 28071-MADRID.