

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

7166 *Resolución de 7 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, 7 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 puesto | Adsc. Admón. | Ads. Subgrupo | Ads. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|--|-------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|---|---|
| 1 | Secretaria de la Vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretaria de la Vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretario/Secretaria Vicepresidenta. (5513820) | 18 | 8.251,18 | N | AE | C1C2 | | Madrid. | | <p>Funciones propias de apoyo y asistencia a secretaría de alto cargo.</p> <p>Colaboración en la gestión de la agenda de la Vicepresidenta.</p> <p>Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias.</p> <p>Preparación y seguimiento de documentación base para reuniones y videoconferencias.</p> <p>Seguimiento de la firma de la Vicepresidenta en el portafirmas general del Estado.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Atención telefónica y de visitas, nacionales e internacionales.</p> <p>Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida.</p> <p>Tramitación de documentación administrativa propia de la Secretaría de la Vicepresidenta tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</p> <p>Gestión económica de atenciones protocolarias.</p> <p>Archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Petición de material: análisis de necesidades, inventariado, petición y control de material.</p> | <p>Experiencia en puestos de Secretaría de alto cargo.</p> <p>experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, Portafirmas general del Estado y sistema integrado de registros (GEISER).</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria.</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, inventariado petición y control de material.</p> <p>Conocimiento de idiomas.</p> |

| N.º orden | Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo | Nivel | Compto. específico | Tipo puesto | Adsc. Admón. | Ads. Subgrupo | Ads. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|---|-------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|---|---|
| 2 | Secretaria de la Vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretaria de la vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretario/Secretaria Vicepresidenta. (5513821) | 18 | 8.251,18 | N | AE | C1C2 | | Madrid. | | <p>Funciones propias de apoyo y asistencia a secretaría de alto cargo.</p> <p>Colaboración en la gestión de la agenda de la Vicepresidenta.</p> <p>Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias.</p> <p>Preparación y seguimiento de documentación base para reuniones y videoconferencias.</p> <p>Seguimiento de la firma de la vicepresidenta en el portafirmas general del Estado.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Atención telefónica y de visitas, nacionales e internacionales.</p> <p>Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida.</p> <p>Tramitación de documentación administrativa propia de la Secretaría de la Vicepresidenta.</p> <p>Tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</p> <p>Gestión económica de atenciones protocolarias.</p> <p>archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos.</p> <p>Petición de material: análisis de necesidades, inventariado, petición y control de material.</p> | <p>Experiencia en puestos de secretaría de alto cargo.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, Portafirmas general del Estado y sistema integrado de registros (GEISER).</p> <p>Experiencia en gestión presupuestaria.</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, inventariado petición y control de material.</p> <p>Conocimiento de idiomas.</p> |

| N.º orden | Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo | Nivel | Compto. específico | Tipo puesto | Adsc. Admón. | Ad. Subgrupo | Ad. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|--|-------|-----------------------|----------------|-----------------|-----------------|---------------|-----------|-------------------------|--|--|
| 3 | Secretaria de la Vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretaria de la Vicepresidenta cuarta del Gobierno. Secretario/Secretaria Vicepresidenta. (5513823) | 18 | 8.251,18 | N | AE | C1C2 | | Madrid. | | Funciones propias de apoyo y asistencia a secretaría de alto cargo. Colaboración en la gestión de la agenda de la Vicepresidenta. Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias. Preparación y seguimiento de documentación base para reuniones y videoconferencias. Seguimiento de la firma de la Vicepresidenta en el portafirmas general del Estado. Despacho de correspondencia. Atención telefónica y de visitas, nacionales e internacionales. Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida. Tramitación de documentación administrativa propia de la Secretaría de la Vicepresidenta tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización. gestión económica de atenciones protocolarias. archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos. Petición de material: análisis de necesidades, inventariado, petición y control de material. | Experiencia en puestos de secretaría de alto cargo. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, Portafirmas general del Estado y sistema integrado de registros (GEISER). Experiencia en gestión presupuestaria. experiencia en el seguimiento y control de la actividad de unidades administrativas. Experiencia En la Gestión de material: análisis de necesidades, inventariado petición y control de material. Conocimiento de idiomas. |
| 4 | D.G. del Agua. S.G. de Dominio Público Hidráulico e Infraestructuras. Coordinador/ Coordinadora de Área. (5550226) | 29 | 21.490,84 | N | AE | A1 | | Madrid. | | Propuestas de otorgamiento, modificación y cancelación de las concesiones y otros derechos sobre dominio público hidráulico, Y apoyo a organismos de cuenca en sus competencias. Coordinación de los registros de aguas en los organismos de cuenca y con otros registros oficiales. Aplicación del régimen sancionador en materia de aguas. Promoción y seguimiento de las comunidades de usuarios. Apoyo jurídico en asuntos de la SG de Dominio Público e infraestructuras: Incidencias en el desarrollo y gestión de los contratos de servicios y de obras; incidencias en la explotación de infraestructuras del estado; incidencias en los aspectos de seguridad de presas y balsas de concesionarios; convenios con usuarios y con otras administraciones. | Experiencia en puestos similares. Experiencia en derecho administrativo y gestión de expedientes. Experiencia en elaboración o supervisión de normativa. Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. Experiencia en gestión de dominio público hidráulico. Experiencia en el fomento de actividades de formación y transferencia de conocimientos. Licenciado en Derecho. |

| N.º orden | Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo | Nivel | Compto. específico | Tipo puesto | Adsc. Admón. | Ads. Subgrupo | Ads. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|--|-------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|--|--|
| 5 | D.G. de la Costa y el Mar. Unidad de Apoyo. Vocal asesor/Vocal Asesora. (5333698) | 30 | 21.490,84 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Apoyo y asistencia inmediata a la directora general en el ejercicio de las funciones propias.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la actividad de las restantes unidades orgánicas adscritas a la dirección general de la costa y el mar.</p> <p>Seguimiento, propuesta y dirección de los trabajos asignados a la unidad de apoyo.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y notas relacionados con la legislación de costas.</p> <p>Participación en reuniones de órganos colegiados.</p> <p>Elaboración de informes sobre propuestas normativas.</p> | <p>Experiencia en el análisis jurídico de expedientes tramitados en el ámbito de la dirección general de la costa y el mar.</p> <p>Conocimientos y experiencia en la elaboración de informes relacionados con la legislación de costas.</p> <p>Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Licenciatura en derecho.</p> <p>Licenciatura de ciencias políticas y de la administración.</p> <p>Idiomas: inglés nivel avanzado.</p> <p>Formación en tramitación Normativa y mejora regulatoria.</p> |

| N.º orden | Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo | Nivel | Compto. específico | Tipo puesto | Adsc. Admón. | Ads. Subgrupo | Ads. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|---|-------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|--|--|
| 6 | D.G. de Biodiversidad, Bosques y Desertificación. S.G. de Política Forestal y Lucha contra la Desertificación. Subdirector/Subdirectora General. (5530068) | 30 | 26.643,54 | S | AE | A1 | | Madrid. | | <p>Dirección y coordinación en las diferentes materias competencia de la Subdirección General detalladas según el artículo 9.2.b) del Real Decreto 500/2020, de 28 de abril, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del MiNisterio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, y se modifica el Real Decreto 139/2020, de 28 de enero, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre asuntos de competencia de la Subdirección General.</p> <p>Organización de actuaciones de la subdirección general en política forestal nacional e internacional.</p> <p>Organización y gestión del dispositivo de prevención y extinción de incendios forestales del ministerio en apoyo a las CCAA.</p> <p>Organización de la gestión presupuestaria, contratación administrativa y gestión de los recursos humanos de la Subdirección General.</p> <p>Supervisión de los procesos participativos en el ámbito de la política y la planificación forestal.</p> <p>Organización de los sistemas de información forestal a nivel nacional.</p> <p>Representación del ministerio en los comités técnicos de la Comisión Europea FLEGT Y Comité Forestal Permanente.</p> <p>Presidir el Comité Forestal, el Comité de Lucha contra Incendios Forestales y el Comité de Conservación y Mejora de Recursos Genéticos Forestales y ejercer de secretario en las reuniones de direcciones generales de ámbito forestal y del Consejo Forestal Nacional.</p> <p>Redacción y organización de la tramitación de normativa de ámbito forestal e informe sobre la normativa de las comunidades autónomas.</p> <p>Redacción y ejecución de los programas y planes financiados o cofinanciados por fondos europeos en los aspectos relacionados con el sector forestal.</p> <p>Supervisión de las actuaciones en relación al fondo documental del monte, el catálogo de montes de utilidad pública y a la Red Nacional de Vías Pecuarias.</p> <p>Coordinar la elaboración de informes relativos a la conservación y mejora de los hábitat y especies forestales.</p> | <p>Título de Ingeniero de Montes.</p> <p>Experiencia en el uso de sistemas de información geográfica y bases de datos alfanuméricas.</p> <p>Conocimientos sobre fiscalidad agraria y ambiental.</p> <p>Conocimiento de la política agrícola común y la política de desarrollo rural de la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en planificación forestal y valoración agraria y de activos naturales.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> |

| N.º orden | Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo | Nivel | Compto. específico | Tipo puesto | Adsc. Admón. | Ads. Subgrupo | Ads. Cuerpo | Localidad | Titulación requerida | Descripción del puesto | Méritos |
|-----------|---|-------|-----------------------|----------------|-----------------|------------------|----------------|-----------|-------------------------|---|---|
| 7 | D.G. de Biodiversidad, Bosques y Desertificación. S.G. de Política Forestal y Lucha contra la Desertificación. Subdirector Adjunto/ Subdirectora adjunta. (1312456) | 29 | 17.216,92 | N | AE | A1 | | Madrid. | | <p>apoyo al subdirector general de política forestal y lucha contra la desertificación en las diferentes materias competencia de la Subdirección General.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre asuntos de competencia de la Subdirección General.</p> <p>Coordinación de actuaciones de la Subdirección General en política forestal nacional e internacional.</p> <p>Apoyo en la gestión presupuestaria, contratación administrativa y gestión de los recursos humanos de la Subdirección General.</p> <p>Coordinación de los procesos participativos en el ámbito de la política y la planificación forestal.</p> <p>Secretariado del Comité Forestal y apoyo en las reuniones de DDGG de ámbito forestal y de reuniones de representantes del sector</p> <p>Apoyo y coordinación en la redacción y tramitación de normativa de ámbito forestal e informe sobre la normativa de las comunidades autónomas.</p> <p>Coordinación en la redacción de los programas cofinanciados con fondos europeos en los aspectos relacionados con el sector forestal.</p> <p>Coordinación de las actuaciones en relación al fondo documental del monte, el catálogo de montes de utilidad pública y la Red Nacional de Vías Pecuarias</p> | <p>Experiencia en funciones similares a las del puesto.</p> <p>Título de Ingeniero de Montes.</p> <p>Conocimientos de: procedimiento administrativo y régimen jurídico del sector público. administración electrónica, protección de datos personales, estadística y análisis de datos</p> <p>Habilidades profesionales: organización y productividad personal, presentación en público, negociación, gestión de equipos, habilidades directivas inglés</p> |
| 8 | Demarcaciones y Servicios de costas. Demarcación de costas. Andalucía-Mediterráneo. Málaga. Jefe/Jefa de Demarcación. (1160225) | 28 | 17.216,92 | S | A3 | A1 | | Malaga. | | <p>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.</p> <p>Coordinación con comunidades autónomas, entidades locales y organismos públicos para contribuir a la mejora de la sostenibilidad de la costa y del mar.</p> <p>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 la demarcación de costas.</p> | <p>Experiencia en dirección de equipos.</p> <p>Experiencia en la coordinación con comunidades autónomas, entidades locales y organismos públicos.</p> |

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.