

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

19851 *Resolución de 26 de noviembre 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, del 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, 26 de noviembre de 2021.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

N.º de orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo Pto.	Adsc. Admon.	Ad. Subgrupo	Ad. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	<i>S. Gral. para el Reto Demográfico</i>										
	Secretaría del Secretario General										
1	Ayudante de Secretaría de Secretario General (5517080).	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		Madrid		<p>Funciones propias de apoyo y asistencia a Secretaría de Alto Cargo.</p> <p>Colaboración en la gestión de la agenda del Secretario General para el Reto Demográfico.</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 del Secretario General para el Reto Demográfico 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 General para el Reto Demográfico, tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</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, Portafirmas General del Estado y Sistema Integrado de Registros (GEISER), Sorolla, Gesper, Prisma, Fichero de Altos Cargos, etc.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de la actividad de unidades administrativas.</p>

N.º de orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo Pto.	Adsc. Admon.	Ad. Subgrupo	Ad. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	<i>D.G. de Políticas Contra la Despoblación</i>										
	Unidad de Apoyo										
2	Secretario/Secretaria Director General (5527285).	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		Madrid		<p>Funciones propias de apoyo y asistencia a Secretaría de Alto Cargo.</p> <p>Colaboración en la gestión de la agenda de la persona titular de la Dirección General de Políticas contra la Despoblación.</p> <p>Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias.</p> <p>Preparación y seguimiento de documentación base para reuniones y videoconferencias.</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 Dirección General de Políticas contra la Despoblación, tramitación de viajes y expedientes, de comisiones de servicios con derecho a indemnización.</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, Portafirmas</p> <p>General del Estado y Sistema Integrado de Registros (GEISER), Sorolla, Gesper, Prisma, Fichero de Altos Cargos, etc.</p> <p>Experiencia en el seguimiento y control de la actividad de unidades administrativas.</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	Nº 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

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.