

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

20386 Resolución de 3 de octubre de 2025, 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».

Las solicitudes se presentarán a través del portal Funciona, Mis servicios de RR. HH. (SIGP) –Convocatoria libre designación– Solicitud de convocatoria de libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

En el caso de que la persona interesada no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo, con carácter excepcional, a través del Registro Electrónico Común al código «EA0043290 Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los servicios», debiendo en este caso, además, aportar la documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal Funciona.

Segunda.

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.

Se acompañarán justificantes de todos los méritos alegados.

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, 3 de octubre de 2025.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

S. DE E. DE ENERGÍA - D.G. PLANIFICACIÓN Y COORD. ENERGÉTICA

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE ENERGIA. D.G. PLANIFICACION Y COORD. ENERGETICA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA (5783913). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID.	17	8488.76	C1 C2	AE		Apoyo a la organización de eventos. Apoyo a la organización de reuniones: mantenimiento de bases de datos, elaboración de las convocatorias, elaboración de actas. Tramitación de comisiones de servicio. Tramitación de expedientes de caja fija. Tramitación de expedientes de gasto en Sorolla. Apoyo administrativo a la dirección y al personal. Tramitación de los suministros de oficina y el material necesario para las tareas diarias. Atención de llamadas telefónicas, así como de la correspondencia (postal y digital).	Experiencia en la organización de eventos. Experiencia en la organización de reuniones: mantenimiento de bases de datos, elaboración de las convocatorias, elaboración de actas. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio y en la tramitación de expedientes de caja fija. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto en Sorolla. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas como Outlook, Sorolla, Geiser, Gamo.	

COMISIONADO PARA LA ECONOMÍA CIRCULAR

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	COMISIONADO PARA LA ECONOMIA CIRCULAR. JEFE / JEFA DE SECRETARIA DE SUBSECRETARIO (5753850). MADRID / MADRID.	MADRID - MADRID.	22	11998.14	A2 C1	AE		Gestión administrativa de la secretaría del Comisionado para la Economía Circular, atención de visitas, llamadas telefónicas, planificación y gestión de la agenda del Comisionado, registro documentos (GEISER y	Experiencia en puestos de secretaría de Alto Cargo: comisiones de servicio, registro, atención telefónica, organización de reuniones, atención a visitas, planificación y gestión agenda. Formación en aplicaciones informáticas: Portafirmas, Sede	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
								Sede Electrónica), gestión de portafirmas electrónico. Tramitación de comisiones de servicio con derecho a indemnización y cuentas justificativas y gestión de viajes nacionales e internacionales. Organización de reuniones y gestión de salas de reuniones de forma física y de videoconferencia (Zoom, Teams), etc. Convocatoria y organización de las reuniones de la Comisión Interministerial de Economía Circular y del Consejo Asesor de Economía Circular.	electrónica, GEISER, SOROLLA 2, herramientas de ofimática (Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point, Teams), etc. Conocimientos y experiencia en procedimiento administrativo; gestión de subvenciones y contratos, así como en las diferentes materias competencia del Comisionado para la Economía Circular.	

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA GUADIANA,O.A.

OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O. A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA. JEFE / JEFA DE LA OFICINA (1900554). BADAJOZ / BADAJOZ.	BADAJOZ - BADAJOZ.	30	29254.82	A1	A1		Elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de la cuenca. Elaboración, seguimiento y revisión del Plan Especial de Sequías. Apoyo técnico a la gestión de las sequías, como secretario de la Oficina Técnica de la Sequía y el Comité Permanente de la Sequía. Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de cuenca de las actuaciones propuestas por los usuarios. Seguimiento del cumplimiento del Convenio de Albufeira y apoyo técnico al presidente en la	Experiencia en funciones similares a las citadas.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
								Comisión para la Aplicación y el Desarrollo del Convenio (CADC). Participación en órganos colegiados Redacción y actualización de los programas de actuación de masas en riesgo		

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA GUADIANA,O.A.

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O.A. COMISARIA DE AGUAS. COMISARIO / COMISARIA DE AGUAS (2124532). CIUDAD REAL / CIUDAD REAL.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	30	29254.82	A1	A1		Propuesta de otorgamiento de concesiones y autorizaciones referentes a las aguas y cauces de dominio público. Coordinación de las funciones de inspección y vigilancia de las obras y aprovechamientos en dominio público hidráulico y dirección de los servicios de Guardería fluvial. Constitución de las comunidades de usuarios, aprobación de las ordenanzas. Cánones de utilización del DPH y control de vertidos. Registro de aguas. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores por infracciones al DPH. Coordinación del análisis y control de la calidad de las aguas continentales, propuesta y seguimiento de los programas de calidad de las aguas. Participación como vocal en los órganos colegiados del organismo Presidente de las juntas de explotación de las masas de agua subterráneas declaradas en riesgo	Experiencia en funciones similares a las citadas.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O.A. COMISARIA DE AGUAS. COMISARIO / COMISARIA ADJUNTO (4739365). CIUDAD REAL / CIUDAD REAL.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	29	23597.14	A1	A1		Coordinación de las actuaciones de gestión, protección y aprovechamientos forestales. Coordinación de los programas de educación ambiental. Prevención y lucha contra incendios forestales. Coordinación con los equipos de emergencia. Elaboración y seguimiento del programa de vigilancia de especies exóticas invasoras. Coordinación de las jefaturas de área de la comisaría de Aguas Gestión y control del plan de digitalización de la Comisaría de Aguas. Elaboración, gestión y actualización del plan estratégico de la Comisaría de Aguas. Cualquier otra función delegada por el Comisario de Aguas del Organismo	Experiencia en funciones similares a las citadas.	

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA GUADIANA,O.A.

DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
6	CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O.A. DIRECCION TECNICA. DIRECTOR / DIRECTORA ADJUNTO. JEFE DE EXPLOTACION (2532216). BADAJOZ / MERIDA.	BADAJOZ - MERIDA.	29	23597.14	A1	A1		Establecer los programas de embalses y desembalses. Ejercer de Secretario de la Comisión de Desembalse del Organismo Gestión y control de avenidas y situaciones extraordinarias. Gestión y control de las campañas de riego. Confección del Proyecto de Tarifas (Art. 114 TRLA).	Experiencia en funciones similares a las citadas.	

N.º Orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón	Tít. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
								Jefatura y coordinación de los servicios de explotación y tarificación. Gestión y control de las redes automáticas de control. Cualquier otra función delegada por el Director Técnico del Organismo		

CUERPOS O ESCALAS:

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

TITULACIONES:

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a la que pertenece:	Grupo/Sub grupo:	Número de registro de personal:	
Domicilio (calle y número):			Provincia:	Localidad:	Teléfono:
Correo Electrónico Particular:					

DESTINO ACTUAL

Ministerio:		Dependencia:		Localidad:	
Denominación del puesto de trabajo:		Nivel C.Destino:	C. Especifico:	Grado consolidado:	Fecha de posesión:

Solicita: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación anunciada por Resolución de fecha: («Boletín Oficial del Estado» de) para el puesto de trabajo siguiente:

ORDEN PREF.	PLAZA	PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CENTRO DIRECTIVO/UNIDAD/OO.AA.	LOCALIDAD

En a de de 202..

(firma)