

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

21757 *Resolución de 19 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, 19 de octubre de 2025.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

COMISIONADO PARA LAS ENERGÍAS RENOVABLES, HIDRÓGENO Y ALMACENAMIENTO

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	COMISIONADO PARA LAS ENERGÍAS RENOVABLES, HIDRÓGENO Y ALMACENAMIENTO. JEFE/JEFA DE SECRETARÍA DE SUBSECRETARIO (5753852). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	22	11998.14	A2 C1	AE		Apoyo a la secretaría (agenda, portafirmas, atención telefónica y presencial nacional e internacional, preparación y seguimiento de documentación). Gestión de la aplicación de Registro GEISER. Gestión Asistencias Técnicas de sistemas. Gestión incidencias y de apoyo en la seguridad informática.	Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para el puesto. Experiencia en seguimiento y control de actividades administrativas. Experiencia en la gestión de asistencias técnicas de sistemas. Experiencia en la gestión de incidencias y de apoyo en la seguridad informática.	

SUBSECRETARÍA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D.-D. G. DE SERVICIOS

OFICIALÍA MAYOR

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	SUBSECRETARÍA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D. G. DE SERVICIOS. OFICIALÍA MAYOR. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (1074640). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	29	23597.14	A1	AE		Seguimiento y planificación de la ejecución presupuestaria. Planificación de intervenciones a realizar en los inmuebles de uso administrativo afectados al ministerio. Redacción, supervisión y dirección de los proyectos de ejecución de obras. Conservación, mantenimiento e inventario de los edificios del ministerio. Gestión de equipos.	Diseño de cuadros de mando y de herramientas de gestión de datos, utilizando modelos VBA y POWER BI. Seguimiento de actuaciones para la reducción de la demanda energética. Conocimiento de instalaciones renovables en edificios (geotermia, aerotermia, fotovoltaica). Experiencia en redacción de pliegos técnicos y administrativos para obras de rehabilitación de edificios y seguimiento de obras. Conocimientos de contratación administrativa y gestión patrimonial de las administraciones públicas. Trabajo previo en certificación y análisis de estructuras. Experiencia en gestión de equipos.	

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
3	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS. OFICIALIA MAYOR. COORDINADOR/ COORDINADORA DE AREA (1017294). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	29	23597.14	A1	AE		Gestión económica y financiera, y estudio, preparación y propuesta de los contratos que celebre el Departamento. Coordinación de los órganos colegiados del Departamento en materia de contratación. Asistencia a la Presidencia de la Mesa Única de Contratación y de la Junta de Contratación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Tramitación de los pagos que se realicen mediante pago a justificar y anticipo de caja fija. Tramitación de los expedientes de contabilidad.	Experiencia en la preparación y propuesta de contratos. Realización de funciones de Secretaría de órganos colegiados (Mesas ordinaria y FRER, Junta de Contratación. Experiencia en la supervisión, control y seguimiento de órganos colegiados. Experiencia en la tramitación de pagos a justificar. Manejo de aplicaciones de contratación: SIC3, Sorolla2, Plataforma de Contratos del Sector Público y Junco. Apoyo a otras unidades en materia de contratación. Experiencia en las tareas del puesto de trabajo anteriormente descritas.	EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
4	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS. OFICIALIA MAYOR. COORDINADOR/ COORDINADORA DE OBRAS Y PROYECTOS ZONA CENTRO (3484856). MADRID/MADRID.	MADRID-MADRID.	28	16429.42	A1	AE		Conservación, legalización y mantenimiento de instalaciones en los edificios afectados al ministerio. Planificación de intervenciones a realizar en los inmuebles de uso administrativo afectados al ministerio. Redacción, supervisión y dirección de los proyectos de ejecución de obras. Gestión de equipos.	Experiencia en cálculo de huella de carbono. Seguimiento de actuaciones para la reducción de la demanda energética. Experiencia en redacción de pliegos técnicos y administrativos para obras de rehabilitación de edificios y seguimiento de obras. Conocimiento de instalaciones renovables en edificios (geotermia, aerotermia, fotovoltaica). Manejo de programas de dibujo, CAD, modelado y postproducción de imágenes. Conocimientos de contratación administrativa y gestión patrimonial de las administraciones públicas. Experiencia en gestión de equipos.	

DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALMERIA

N.º orden	Centro directivo-Unidad puesto de trabajo	Provincia-localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
5	DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS. SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALMERIA. JEFE/JEFA DE SERVICIO PROVINCIAL (1344630). ALMERIA/ALMERIA.	ALMERIA-ALMERIA.	28	18904.20	A1	A3		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. Coordinación con Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Públicos para contribuir a la mejora de la sostenibilidad de la costa y del mar. Dirección y coordinación del personal del Servicio Provincial de Costas en Sevilla y del funcionamiento general de dicha Unidad, de acuerdo con las directrices de la Dirección General de la Costa y el Mar, de la que depende funcionalmente el Servicio Provincial de Costas.	Experiencia en dirección de equipos. Experiencia en la coordinación con Comunidades Autónomas, Entidades Locales y Organismos Públicos. Conocimientos en materia de legislación de costas.	

CUERPOS O ESCALAS:
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y L.
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. Específico:	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)