II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

24141 *Resolución de 5 de noviembre de 2026, 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 currículum 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.

cve: BOE-A-2026-24141
Verificable en https://www.boe.es

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, 5 de noviembre de 2026.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

cve: BOE-A-2026-24141
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO I

SUBSECRETARÍA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. - SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

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	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5453844) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	C1 C2	AE		Gestión administrativa de la secretaría de la Secretaría General Técnica. Recepción de llamadas telefónicas, buzón de correo electrónico y atención de visitas. Coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría General Técnica. Apoyo a la organización de reuniones: mantenimiento de bases de datos, elaboración de las convocatorias, elaboración de actas. Apoyo a la gestión de la documentación de órganos colegiados del Gobierno. Uso de la aplicación Comisión Virtual. Registro de entrada y salida de documentos (GEISER y Sede Electrónica), gestión de portafirmas electrónico. Soporte a la organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación de la Secretaría General Técnica. Tramitación de los suministros de oficina y el material necesario para las tareas diarias.	Experiencia en funciones descritas en el puesto. Experiencia en la organización de reuniones: elaboración y tramitación de las convocatorias, seguimiento de asistencia. Experiencia en la gestión documental para órganos colegiados del Gobierno y, en especial, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Outlook, Excel, Word, Teams, Sharepoint Manejo de aplicaciones de la administración: GEISER, Gamo, Portafirmas, Notifica, sede electrónica, Comisión Virtual. Capacidad de trabajo en equipo, discreción y confidencialidad.	

cve: BOE-A-2026-24141
Verificable en https://www.boe.es

N.º orden	Centro directivo - Unidad puesto de trabajo	Provincia - Localidad	Nivel	CE	GR / SB	Admón.	Tit. req.	Funciones	Méritos	Observaciones
2	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. SECRETARIA GENERAL TECNICA UNIDAD DE APOYO SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5453845) MADRID / MADRID	MADRID - MADRID	17	8831.48	C1 C2	AE		Gestión administrativa de la secretaría de la Secretaría General Técnica. Recepción de llamadas telefónicas, buzón de correo electrónico y atención de visitas. Coordinación de la agenda de la persona titular de la Secretaría General Técnica. Apoyo a la organización de reuniones: mantenimiento de bases de datos, elaboración de las convocatorias, elaboración de actas. Apoyo a la gestión de la documentación de órganos colegiados del Gobierno. Uso de la aplicación Comisión Virtual. Registro de entrada y salida de documentos (GEISER y Sede Electrónica), gestión de portafirmas electrónico. Soporte a la organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación de la Secretaría General Técnica. Tramitación de los suministros de oficina y el material necesario para las tareas diarias.	Experiencia en funciones descritas en el puesto. Experiencia en la organización de reuniones: elaboración y tramitación de las convocatorias, seguimiento de asistencia. Experiencia en la gestión documental para órganos colegiados del Gobierno y, en especial, de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Outlook, Excel, Word, Teams, Sharepoint Manejo de aplicaciones de la administración: GEISER, Gamo, Portafirmas, Notifica, sede electrónica, Comisión Virtual Capacidad de trabajo en equipo, discreción y confidencialidad.	

CUERPOS O ESCALAS:
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
TITULACIONES:

cve: BOE-A-2026-24141
Verificable en https://www.boe.es

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
DNI	Fecha de nacimiento:	Cuerpo o escala a la que pertenece:	Grupo/Sub grupo:	Numero de registro de personal:	
Domicilio (calle y numero):		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)

cve: BOE-A-2026-24141
Verificable en https://www.boe.es