

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

7501 Orden AAA/1246/2014, de 23 de junio, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, 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 Orden 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 de este Departamento, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio, plaza San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.

Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un currículum vitae, en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- c) 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 el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 23 de junio de 2014.–La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITO
1	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR / VOCAL ASESORA. (468594)	30	19.626.88	N	A1	A1		MADRID		-APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO EN ASUNTOS DE ESPECIAL COMPLEJIDAD O URGENCIA O QUE REVISIÓN CARACTERÍSTICAS SINGULARES. -PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE TAREAS HORIZONTALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO. -APOYO A LA TRAMITACIÓN DE ACTIVIDADES NORMATIVAS, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE DETERMINADOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS RELACIONADOS CON FONDOS COMUNITARIOS, EN ESPECIAL FEADER Y FEP. -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE CUESTIONES JURÍDICAS.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS E INFORMES SOBRE CUESTIONES JURÍDICAS. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA AGRICOLAS Y DE PESCA (FEADER Y FEP). -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA DEL DEPARTAMENTO. -PREPARACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL DEPARTAMENTO EN EL MARCO DE LA GARANTÍA PARA LA UNIDAD DE MERCADO.
2	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR / VOCAL ASESORA. (2341461)	30	19.626.88	S	AE	A1		MADRID		-APOYO TÉCNICO Y JURÍDICO AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO EN ASUNTOS DE ESPECIAL COMPLEJIDAD O URGENCIA O QUE REVISIÓN CARACTERÍSTICAS SINGULARES. -PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN DE TAREAS HORIZONTALES DENTRO DEL DEPARTAMENTO. -APOYO A LA TRAMITACIÓN DE ACTIVIDADES NORMATIVAS, ANÁLISIS Y ESTUDIO DE DETERMINADOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS RELACIONADOS CON FONDOS COMUNITARIOS, EN ESPECIAL FEADER Y FEP. -ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE CUESTIONES JURÍDICAS.	-EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS E INFORMES JURÍDICOS SOBRE PARLAMENTARIAS, PROPOSICIONES DE LEY Y CUALQUIER PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN COMUNITARIOS EN FASE DE DICTAMEN MOTIVADO O EJECUCIÓN DE SENTENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UNIÓN EUROPEA. -ANÁLISIS DE LA LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA DEL DEPARTAMENTO. -PREPARACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS DEL DEPARTAMENTO EN EL MARCO DE LA COMISIÓN DE REFORMA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
3	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (126685)	29	19.626.88	N	AE	A1		MADRID		-APOYO JURÍDICO, TÉCNICO Y ORGANIZATIVO A LA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD, QUE CONSISTE EN APOYO EN LA TRAMITACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS DE SU DEPARTAMENTO. -PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN COMUNITARIOS. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE PROPOSICIONES DE LEY Y CUALQUIER OTRA CUESTIÓN JURÍDICA. -GESTIÓN DE PERSONAL.	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN NORMATIVA. -EXPERIENCIA EN RESPUESTA A PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN COMUNITARIOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE PROPOSICIONES DE LEY Y CUALQUIER OTRA CUESTIÓN JURÍDICA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL.
4	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (967886)	29	19.626.88	N	AE	A1		MADRID		-APOYO JURÍDICO, TÉCNICO Y ORGANIZATIVO A LA TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES PROPIAS DE LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD, QUE CONSISTE EN APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN NORMATIVA DEL DEPARTAMENTO. -PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN COMUNITARIOS. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE PROPOSICIONES DE LEY Y CUALQUIER OTRA CUESTIÓN JURÍDICA. -GESTIÓN DE PERSONAL.	-EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y COORDINACIÓN DE PRODUCCIÓN NORMATIVA. -EXPERIENCIA EN RESPUESTA A PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN COMUNITARIOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE PROPOSICIONES DE LEY Y CUALQUIER OTRA CUESTIÓN JURÍDICA. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PERSONAL.

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	DNI
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 Orden 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.
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE.
Plaza San Juan de la Cruz, s/n. 28071 Madrid.