

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

24 *Resolución de 20 de diciembre de 2018, 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 Personal e Inspección de los Servicios de este 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, s/n, 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 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 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, 20 de diciembre de 2018.—La Subsecretaria para la Transición Ecológica, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECIFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
1	MAAA.D.G. DE SERVICIOS: OFICIALIA MAYOR: JEFE / JEFA DE AREA DE SEGURIDAD. (4606854)	28	14.166.53	S	A6	A1		MADRID		DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD INTEGRAL DEL MINISTERIO. COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL MINISTERIO CON FF.CC. SS. EE. SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD DEL MINISTERIO. PLANIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EXISTENTES.	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN: DIRECCIÓN Y CONTROL DE LA SEGURIDAD INTEGRAL. COORDINACIÓN DE LA SEGURIDAD DEL MINISTERIO CON FF. CC. SS. EE. SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LOS CONTRATOS DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD. PLANIFICACIÓN DE INSTALACIÓN DE NUEVOS SISTEMAS DE SEGURIDAD Y SUPERVISIÓN DEL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EXISTENTES EN LA ADQUISICIÓN, UTILIZACIÓN Y GESTIÓN DE SISTEMAS AVANZADOS DE SEGURIDAD. (C.C. T.Y. SISTEMAS DE AUDIO, ALARMAS ETC.). UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
2	MAAA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (1238858)	29	20.346.90	N	AE	A1		MADRID		COORDINAR, IMPULSAR Y SUPERVISAR LAS FUNCIONES ATRIBUIDAS A LA SUBDIRECCIÓN POR EL REAL DECRETO DE ESTRUCTURA ORGANICA DEL DEPARTAMENTO, EN CONCRETO: COORDINACIÓN DE LA PRODUCCIÓN NORMATIVA, QUE COMPRENDE EL ANÁLISIS, EL INFORME, LA TRAMITACIÓN Y LA ELABORACIÓN, EN SU CASO, DE LOS ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES QUE CORRESPONDA DICTAR O PROPONER AL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 50/1987, DE 27 DE NOVIEMBRE. EMISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS DE OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 50/1987, DE 27 DE NOVIEMBRE. COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL NORMATIVO DEL DEPARTAMENTO EN COLABORACIÓN CON LOS DEMÁS ORGANOS DIRECTIVOS. ADEMÁS, COMPRENDE: LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CUADROS NORMATIVOS EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS TRANSPOSICIONES DE DIRECTIVAS RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO LA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS JURÍDICAS RELACIONADAS CON MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE TEXTOS NORMATIVOS Y TRAMITACIÓN DE NORMAS. EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y COORDINACIÓN DE TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL NORMATIVO. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUADROS NORMATIVOS. CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y JURISPRUDENCIA EN LAS MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
3	MAAA.D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS. S.G. DE ENERGÍA ELÉCTRICA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (3660192)	29	20.346.90	N	AE	A1		MADRID		FUNCIONES RELATIVAS A LA ORDENACIÓN GENERAL DEL SECTOR ELÉCTRICO ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS SOBRE REGULACIÓN DE PRECIO, PEAJES, CARGOS, RETRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULADAS, TERRITORIOS NO PENINSULARES, MERCADO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE AJUSTE, MEDIDA Y AUTOCONSUMO. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS SUJETOS QUE OPERAN EN EL SECTOR DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.	INGENIERIA INDUSTRIAL AMPLIA EXPERIENCIA EN LA EXPERIENCIA EN LA ORDENACIÓN GENERAL DEL SECTOR ELÉCTRICO AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROPUES- TAS SOBRE REGULACIÓN DE PRECIO, PEAJES, CARGOS, RETRIBUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REGULADAS, TERRITORIOS NO PENINSULARES, MERCADO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE AJUSTE, MEDIDA Y AUTOCONSUMO. AMPLIA EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE LOS SUJETOS QUE OPERAN EN EL SECTOR DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA.
4	MAAA.SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. D.G. DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL. (5101883)	17	7.31941	N	AE	CTC2		MADRID		FUNCIONES PROPIAS DE UNA SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL: ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DE REUNIONES DEL DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL PREPARACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS VIAJES DEL DIRECTOR/DIRECTORA GENERAL. EN COORDINACIÓN CON DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES DEL GOBIERNO, ASI COMO ENTIDADES LOCALES O AUTONOMICAS. EN SU CASO, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES DEL CENTRO DIRECTIVO SOBRE LOS ASUNTOS A TRATAR POR LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA GESTIÓN DIARIA. REVISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ENTRADA DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARIA. PREPARACIÓN Y RECOPIACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA LA ASISTENCIA DEL DIRECTOR/DIRECTORA A REUNIONES. RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ASI COMO ENVÍO AL GABINETE UNA VEZ PREPARADAS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
5	MAAA.SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE, D.G. DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5113133)	30	20.798.02	S	A3	A1		MADRID		DETERMINACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE DESLINDE, ASÍ COMO LA ADOCIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA ASEGURAR SU INTEGRIDAD Y ADECUADA CONSERVACIÓN. GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE EN PARTICULAR DE LA OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO, Y SU TUTELA Y POLICÍA. EMISIÓN DEL INFORME RELATIVO A LA RESERVA DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE Y LA REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO EN LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA CORRESPONDIENTE. ADSCRIPCIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE A LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS PUERTOS Y VÍAS DE TRANSPORTE DE TITULARIDAD DE AQUELLAS, O DE AMPLIACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS EXISTENTES. GESTIÓN DEL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO DEL DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE. DIRECCIÓN DE LAS DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS COMO SERVICIOS TERRITORIALES NO INTEGRADOS. EMISIÓN DE LOS INFORMES PREVIOS A LA APROBACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LOS PLANES URBANÍSTICOS LITORALES.	EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL DPMIT Y EN GESTIÓN Y ORDENACIÓN DEL LITORAL Y EL MEDIO MARINO INGLÉS
6	MAAA.SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO DE EMISIONES Y MECANISMOS DE FLEXIBILIDAD. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (5212841)	29	20.346.90	N	AE	A1		MADRID		SEGUIMIENTO E IMPULSO DEL DESARROLLO, APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN DE COMERCIO DE DERECHOS DE EMISIÓN DE GASES DE EFECTO INVERNADERO, EN SUS DISTINTAS ÁREAS, TANTO A NIVEL NACIONAL COMO DE LA UNIÓN EUROPEA. ASESORAMIENTO JURÍDICO Y ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS, INFORMES JURÍDICOS, Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO, TANTO EN SU FASE DE NEGOCIACIÓN COMO DE IMPLEMENTACIÓN, EN PARTICULAR, CON EL RÉGIMEN DE COMERCIO DE DERECHOS DE EMISIÓN. SEGUIMIENTO DE LA NEGOCIACIÓN EN EL ÁMBITO DE NACIONES UNIDAS Y DE LA UNIÓN EUROPEA PARA LA DEFINICIÓN Y DESARROLLO DEL MARCO INTERNACIONAL Y EUROPEO DE CAMBIO CLIMÁTICO Y, EN PARTICULAR, DEL RÉGIMEN DE COMERCIO DE DERECHOS DE EMISIÓN Y DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR Y EN PARTICULAR, EN ASUNTOS JURÍDICOS. COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO. LIDERAZGO. INGLÉS Y FRANCÉS NIVEL ALTO.
7	MAAA.SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO. JEFE / JEFA DE UNIDAD DE APOYO. (5038620)	29	20.346.90	N	AE	A1		MADRID		APOYO A LA DIRECTORA DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA, COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS WEB DEL ÁREA DE CAMBIO CLIMÁTICO. SUPERVISIÓN DE LOS ASUNTOS LOGÍSTICOS Y TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ECONÓMICA, COORDINACIÓN EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS SUPERVISIÓN DE LAS FIGURAS PARLAMENTARIAS Y DE LOS ASUNTOS DISTRIBUIDOS A ESTA DIRECCIÓN GENERAL DEL ÍNDICE NEGRO DE LAS RELACIONES DE LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y DEL PROGRAMA EDITORIAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL.	EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CAPACIDAD DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. LIDERAZGO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
8	MAAA.SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE, D.G. DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5113159)	30	25.226,20	S	AE	A1		MADRID		FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL EN MATERIA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RESIDUOS Y DE SUELOS CONTAMINADOS. PROPUESTA, ELABORACIÓN, COORDINACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE NORMATIVA E INSTRUMENTOS DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN NACIONALES REFERENTES A LA ECONOMÍA CIRCULAR, LOS RESIDUOS EN TODOS SUS FLUJOS Y LOS SUELOS CONTAMINADOS. PARTICIPACIÓN EN LA REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO EN LOS CONVENIOS INTERNACIONALES Y EL SEGUIMIENTO DE RESIDUOS Y ECONOMÍA CIRCULAR. COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN EL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS AMBIENTALES VINCULADAS CON RESIDUOS Y LA ECONOMÍA CIRCULAR. LA GESTIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE LODOS. PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS MECANISMOS NECESARIOS EL CONJUNTO DE LAS POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS. ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS PROYECCIONES PRECISAS PARA ORIENTAR LAS POLÍTICAS DESTINADAS A PREVENIR LA CONTAMINACIÓN Y GARANTIZAR LA CALIDAD AMBIENTAL EN PARTICULAR LO REFERENTE A LAS TECNOLOGÍAS, LA PRODUCCIÓN, GESTIÓN Y TRASLADOS DE RESIDUOS.	EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, LA COMISIÓN EUROPEA, OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO, ADMINISTRACIONES AUTÓNOMICAS Y ENTES LOCALES. EN NEGOCIACIÓN DE NORMATIVA COMUNITARIA. LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, ENCOMIENDAS Y CONTRATACIÓN, EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA DE ECONOMÍA CIRCULAR Y DE RESIDUOS. LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS. LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE Y OUTLOOK. A NIVEL DE USUARIO. INGLÉS
9	MAAA.SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE, D.G. DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA. (1346174)	23	20.346,90	N	AE	A1		MADRID		POLÍTICA DE RESIDUOS: ELABORACIÓN Y POSTERIOR DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE NORMATIVA E INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN NACIONALES. COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN CON LAS ADMINISTRACIONES COMPETENTES EN MATERIA DE RESIDUOS: COMUNIDADES AUTÓNOMAS, ADMINISTRACIONES LOCALES Y DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. COMISIÓN DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE RESIDUOS. PARTICIPACIÓN EN INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y OTROS FOROS INTERNACIONALES RELATIVOS A LOS RESIDUOS EN REPRESENTACIÓN DEL MINISTERIO. GRUPOS DE TRABAJO Y GRUPOS DE EXPERTOS NACIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA. DEFINICIÓN DE CRITERIOS COMUNES, ETC. ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE RESIDUOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LAS NECESIDADES NACIONALES DE INFORMACIÓN DE BASE EN MATERIA DE RESIDUOS (MEMORIAS ANUALES, PERFIL AMBIENTAL, INVENTARIO NACIONAL DE EMISIONES, ETC.). COORDINACIÓN Y RESPUESTA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN ABIERTOS POR LA COMISIÓN EUROPEA EN MATERIA DE RESIDUOS, ASÍ COMO DE LOS PROYECTOS PILOTO DE ESTE ÁMBITO.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES REFLEJADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO, EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DE RESIDUOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE MICROSOFT OFFICE Y EN OUTLOOK. IDIOMAS: INGLÉS Y FRANCÉS

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
10	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SECRETARÍA DE LA SUBSECRETARÍA. JEFE / JEFA DE SECRETARÍA DE SUBSECRETARIO. (5449346)	18	10.345,72	N	AE	CTC2		MADRID		FUNCIONES PROPIAS DE JEFA DE SECRETARÍA DE ALTO CARGO: GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA SUBSECRETARÍA. GESTIÓN, COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA. CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DE REUNIONES. SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE LA SUBSECRETARÍA EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. ARCHIVO Y ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DEL GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA. TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. PETICIÓN DE MATERIAL: ANÁLISIS DE NECESIDADES; PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA DE ALTOS CARGOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA. PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. GEISER, SORROLLA II. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.
11	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SECRETARÍA DE LA SUBSECRETARÍA. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA SECRETARÍA DE SUBSECRETARIO. (5449347)	18	7.811,72	N	AE	CTC2		MADRID		FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARÍA COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA SUBSECRETARÍA CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DE REUNIONES SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE LA SUBSECRETARÍA EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS. GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. ARCHIVO Y ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DEL GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA. TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN. ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS. PETICIÓN DE MATERIAL: ANÁLISIS DE NECESIDADES; PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL. FUNCIONES DE JEFA DE SECRETARÍA, EN AUSENCIA DE LA MISMA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA. PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. GEISER, SORROLLA II. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES, PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
12	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SECRETARÍA DE LA SUBSECRETARÍA. AYUDANTE DE SECRETARÍA DE SUBSECRETARIO. (5448349)	17	7.31941	N	AE	CTC2		MADRID		<p>FUNCIONES PROPIAS DE APOYO Y ASISTENCIA A SECRETARÍA DE ALTO CARGO</p> <p>COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA SUBSECRETARÍA</p> <p>CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DE REUNIONES</p> <p>SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE LA SUBSECRETARÍA EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO</p> <p>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA</p> <p>ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS</p> <p>GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA</p> <p>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DEL GABINETE TÉCNICO DE LA SUBSECRETARÍA</p> <p>TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN</p> <p>ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS</p> <p>PETICIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES. PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL</p>	<p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</p> <p>NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA.</p> <p>PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO. SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS (SAP-ESTELA).</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES. PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.</p>
13	MAAA.SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO / SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL. (5453845)	17	7.31941	N	AE	CTC2		MADRID		<p>FUNCIONES PROPIAS DE APOYO Y ASISTENCIA A SECRETARÍA DE ALTO CARGO.</p> <p>COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA.</p> <p>CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y DE REUNIONES.</p> <p>SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL</p> <p>TÉCNICA EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS.</p> <p>GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO. ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS Y DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS.</p> <p>TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN.</p> <p>ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.</p> <p>PETICIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES. PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL</p>	<p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS</p> <p>NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE MATERIAL. ANÁLISIS DE NECESIDADES. PETICIÓN Y CONTROL DE MATERIAL.</p>
14	MAAA.SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LEGISLACIÓN Y DESARROLLO URBANO. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5455884)	30	25.225.20	S	AE	A1		MADRID		<p>TAREAS PROPIAS DE UN SUBDIRECTOR GENERAL. ENTRE LAS QUE SE ENCUENTRA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA, QUE COMPRENDE EL ANÁLISIS, EL INFORME, LA TRAMITACIÓN Y LA FIRMA DE LOS DECRETOS, LEYES, REAL DECRETOS, REALES DECRETOS Y PROYECTOS DE LEYES, ORDENES, REALES DECRETOS Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES QUE CORRESPONDA DICHO O PROPONER AL DEPARTAMENTO, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 50/1997, DE 27 DE NOVIEMBRE.</p> <p>REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE PROYECTOS NORMATIVOS DE OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEY 50/1997, DE 27 DE NOVIEMBRE.</p> <p>LA COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL NORMATIVO DEL DEPARTAMENTO EN COLABORACIÓN CON LOS DEMÁS ORGANOS DIRECTIVOS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRAMITACIÓN NORMATIVA.</p> <p>EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DIRECTIVOS DE SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA.</p> <p>EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS.</p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
15	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. VICESECRETARIO / VICESECRETARIA (5458883)	30	25.225.20	S	AE	A1		MADRID		TRAMITACIÓN E INFORME DE PROYECTOS NORMATIVOS. COORDINACIÓN E INFORMES DE CONVENIOS. COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD EDITORIAL, ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. UNIDAD DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA.	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILAR NATURALEZA. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN DE PERSONAS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS DE PROYECTOS NORMATIVOS Y DE CONVENIOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN.
16	MAAA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS. RECLAMACIONES Y RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL (5458882)	30	25.225.20	S	AE	A1		MADRID		SEGUIMIENTO E INFORME JURÍDICO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN LAS MATERIAS RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO, INCLUYENDO EN SU CASO LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN QUE PROCEDIEREN Y LA PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y ACTOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. INFORME DE CONTESTACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS Y RECURSOS CONTENIDOS ADMINISTRATIVOS CONTRA NORMAS ESTATALES. TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE LOS REQUERIMIENTOS A LOS QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY 29/1998, DE 13 DE JULIO, REGULADORA DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO LA INICIACIÓN, TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE DECLARACIÓN DE NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DE LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD CUANDO SE REFIERAN A ACTOS DEL DEPARTAMENTO, Y LAS RELACIONES CON LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE LAS PETICIONES FORMULADAS POR VÍA DE DERECHO DE PETICIÓN.	LICENCIADO EN DERECHO EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO NORMATIVA DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EN LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS, REQUERIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE COLABORACIÓN QUE PROCEDIEREN EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y REQUERIMIENTOS SEGUN ESTABLECE EL ARTÍCULO 44 DE LA LEY DE JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
17	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5109412)	30	25.225,20	S	AE	A1		MADRID		DIRECCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES DEL MINISTERIO, RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PERTENENCIA DEL REINO DE ESPAÑA A ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN GENERAL EN RELACIONES INTERNACIONALES, TANTO BILATERALES COMO MULTILATERALES; Y ACCIÓN EXTERIOR EN EL ÁMBITO DE LAS POLÍTICAS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO EL IMPULSO Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DERIVADO DE LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES Y PROGRAMAS INTERNACIONALES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA. EL SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA A LOS RESTANTES ORGANOS DEL MINISTERIO EN LA PREPARACIÓN DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UNIÓN EUROPEA; EL CONTROL DE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA UNIÓN, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE SU TRANSPORTE AL DERECHO INTERNO, EN COLABORACIÓN CON LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN NORMATIVA Y COMPETENTES POR RAZÓN DE MATERIA, INCLUYENDO EL SISTEMA DE AYUDAS DE ESTADO. LA DIRECCIÓN, IMPULSO Y COORDINACIÓN DE LAS CONSEJERÍAS EN EL EXTERIOR.	AMPLIOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES, TANTO A NIVEL BILATERAL COMO MULTILATERAL Y, EN ESPECIAL EN EL ÁMBITO DE LA UNIÓN EUROPEA. CAPACIDAD Y VISIÓN ESTRATÉGICA EN LA PUESTA EN MARCHA DE PLANES Y GESTIÓN DE INICIATIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR ESPAÑA EN LAS ÁREAS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA UNIÓN. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTO Y USO FLUIDO DE IDIOMAS. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.
18	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5458880)	30	23.793,02	S	AE	A1		MADRID		LA INSPECCIÓN GENERAL DE LOS ORGANISMOS Y ORGANISMOS PÚBLICOS VINCULADOS O DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO. LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. LA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO Y, EN SU CASO, DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE FORMACIÓN DEL PERSONAL. LAS RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES SINDICALES Y ASOCIACIONES PROFESIONALES DE FUNCIONARIOS Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA. LOS ESTUDIOS Y ANÁLISIS ORGANIZATIVOS, DE RETRIBUCIONES, DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN RETRIBUTIVO. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS. EXPERIENCIA EN NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADSC. SUBGRUPO	ADSC. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
19	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. OFICINA PRESUPUESTARIA. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5455881)	30	25.225.20	S	AE	A1		MADRID		DIRECCIÓN DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA DEL MINISTERIO. RESPONSABLE DE: LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTOS DEL MINISTERIO Y LA COORDINACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES A SUS ORGANISMOS PÚBLICOS ADSCRITOS, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA AUTORIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE SUS MODIFICACIONES Y LA EVALUACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS DE GASTOS, CUALQUIERA OTRAS FUNCIONES QUE EL MINISTRO DEL DEPARTAMENTO LE ENCOMIENDE EN RELACIÓN CON EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y DECISIÓN PRESUPUESTARIA. LA ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL SECRETARIADO DE LA RED DE AUTORIDADES AMBIENTALES Y EL PUNTO DE CONTACTO DEL PROGRAMA LIFE DE LA UNIÓN EUROPEA. LA GESTIÓN, EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y LA VERIFICACIÓN DE LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LOS ORGANISMOS DEL DEPARTAMENTO BENEFICIARIOS DE LAS AYUDAS COFINANCIADAS POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL Y EL FONDO DE COHESIÓN, SIN PERJUICIO DE LAS FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE LOS ORGANISMOS DIRECTIVOS COMPETENTES.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD PÚBLICA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE FONDOS DE LA UNIÓN EUROPEA. EXPERIENCIA O FORMACIÓN EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE.
20	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN. SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA GENERAL. (5455885)	30	29.799.02	S	AE	A1		MADRID		LA DIRECCIÓN, IMPULSO Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS COMUNES DEL DEPARTAMENTO. LA GESTIÓN DEL RÉGIMEN INTERIOR, DE ACTOS PÚBLICOS, SEGURIDAD Y OTROS SERVICIOS GENERALES. LA DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS Y LAS COMPETENCIAS EN RELACIÓN CON LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ELECTRONICOS PARA SUS EMPLEADOS PÚBLICOS. LA PLANIFICACIÓN, ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS, GESTIÓN PATRIMONIAL, CONSERVACIÓN E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES AFECTOS AL MINISTERIO, ASÍ COMO LA GESTIÓN PATRIMONIAL DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES. LA GESTIÓN ECONOMICA Y FINANCIERA Y EL ESTUDIO, PREPARACIÓN Y PROMESA DE LOS CONTRATOS QUE CELEBRE EL DEPARTAMENTO, SUPERVISO DE LAS COMPTENAS AFECTADAS A OTROS ORGANISMOS SUPERIORES O DIRECTIVOS DEL MINISTERIO, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS DEL DEPARTAMENTO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES DEL DEPARTAMENTO Y DE SUS ORGANISMOS COLEGIADOS. LA COORDINACIÓN DEL DEPARTAMENTO CON OTROS DEPARTAMENTOS DEL GOBIERNO, ASÍ COMO LA TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS QUE SE REALICEN MEDIANTE PAGARÉS, JUSTIFICAR Y ANTICIPA DE LAS FOLIAS DE LAS CALAS PAGARÉS ASCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Y COORDINACIÓN. EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS, EL IMPULSO DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y LA INNOVACIÓN EN EL DEPARTAMENTO.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN PATRIMONIAL. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE INVERSIÓN, OBRAS Y CONTRATACIÓN.

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	MÉRITOS
21	MAAA.SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA. GABINETE TÉCNICO. JEFE / JEFA DE GABINETE TÉCNICO. (6455001)	30	27.053,88	S	AE	A1		MADRID		APOYO Y ASISTENCIA INMEDIATA AL SUBSECRETARIO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS Y EN LAS DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUACIÓN DE LAS RESTANTES UNIDADES ORGÁNICAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARÍA. COORDINACIÓN CON LOS RESTANTES ORGANOS SUPERIORES DEL DEPARTAMENTO Y SUS ENTIDADES Y ORGANISMOS. RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ORGANIZACIONES	EXPERIENCIA EN RELACIONES DE COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL
22	MAAA.DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS. SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. SEVILLA. JEFE / JEFA DE SERVICIO PROVINCIAL. (6465987)	28	16.300,55	S	A3	A1		SEVILLA		COORDINACIÓN DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LAS DEMARCACIONES DE COSTAS Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS EN LA ZONA 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. COORDINAR OBRAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. ASISTENCIA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA A LA SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL DE DEMARCACIONES DE COSTAS Y DEL FUNCIONAMIENTO GENERAL DE DICHA UNIDAD DE CUERPO. LA DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DE LA SO. DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO TERRESTRE DE LA SO. DEPENDIÉNDON FUNDACIONALMENTE LA DEMARCACION.	EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON UNIDADES AUTÓNOMAS, ENTIDADES PÚBLICAS Y ORGANISMOS PÚBLICOS. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILAR CONTENIDO FUNCIONAL, YO SECTORIAL.
23	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A. PRESIDENCIA. PRESIDENTE / PRESIDENTA. (6255985)	30	29.798,02	S	A1	A1		ZARAGOZA		DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE LAS UNIDADES DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO. PRESIDIR LA JUNTA DE GOBIERNO, LA ASAMBLEA DE USUARIOS, LA COMISIÓN DE DESEMBALESE Y EL CONSEJO DEL AGUA. OTORGAR LAS CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE APROVECHAMIENTO DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO Y LAS AUTORIZACIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE POLICIA DE AGUAS Y CAUCES COMPETENCIA DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO. APLICAR EL RÉGIMEN SANCIONADOR EN MATERIA DE DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO DENTRO DE LOS LÍMITES DE SU COMPETENCIA. APLICAR EL RÉGIMEN FISCAL EN MATERIA DE DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO. APROBAR LOS PROYECTOS DE OBRAS. INSTALACIONES Y SUMINISTROS QUE HAYAN DE REALIZARSE CON CARGO A LOS FONDOS PROPIOS DEL ORGANISMO. EJERCER LA FUNCIÓN EXPROPIATORIA EN MATERIA DE AGUAS. GOSTENTAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO Y EJERCER LA SUPERIOR FUNCIÓN DIRECTIVA Y EJECUTIVA DEL MISMO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

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	MÉRITOS
24	MAA.ACONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A.- SECRETARÍA GENERAL. (3426885) SECRETARIO / SECRETARÍA GENERAL.	30	25.225.20	S	AE	A1		ZARAGOZA		GESTIÓN DE ASUNTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE GOBIERNO, EL CONSEJO DEL AGUA, LA ASAMBLEA DE USUARIOS Y EL EJERCICIO DE LA SECRETARÍA DE LOS CITADOS ORGANISMOS. GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL Y EL RÉGIMEN INTERIOR. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA. LA CONTABILIDAD INTERNA DEL ORGANISMO, LA HABILITACIÓN Y LA PAGADURÍA. TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA CONFEDERACIÓN. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVA A LAS INFORMACIONES PÚBLICAS Y LA TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN, LA GESTIÓN PATRIMONIAL Y LA TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN, SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMÁTICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA. ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO
25	MAA.ACONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A.- DIRECCIÓN TÉCNICA. DIRECTOR / DIRECTORA TÉCNICO. (3984360)	30	25.225.20	S	AE	A1	EX11	ZARAGOZA		ESTUDIOS, REDACCIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE OBRAS Y APROVECHAMIENTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL ORGANISMO O QUE ENCOMIENDAN A ÉSTE EL ESTADO, LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, LAS CORPORACIONES LOCALES, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, O LOS PARTICULARES. SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS QUE HAYAN DE SER FINANCIADOS CON FONDOS PROPIOS DEL ORGANISMO. ACTUACIONES ENCOMIENDADAS A LOGRAR EL APROVECHAMIENTO MÁS RACIONAL DEL AGUA. ESTUDIO Y PROPUESTA DE LAS EXACACIONES DE LA LEY DE AGUAS Y DE LAS TARIFAS Y PRECIOS RELATIVOS AL RÉGIMEN FISCAL EN MATERIA DE AGUAS Y DEMÁS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO. EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE DESEMBALSE. DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES E INSPECTORES DE LAS OBRAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO
26	MAA.ACONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A.- DIRECCIÓN TÉCNICA. DIRECTOR / DIRECTORA- ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACIÓN. (957185)	29	20.346.90	S	AE	A1	EX11	ZARAGOZA	21200	DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS EN EXPLOTACIÓN DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE OBRAS Y APROVECHAMIENTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL ORGANISMO O QUE ENCOMIENDAN A ÉSTE EL ESTADO. CONTROL Y DIRECCIÓN DEL ESTUDIO, REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE LAS OBRAS RELACIONADAS CON LOS SISTEMAS DE EXPLOTACIÓN DE LA CUERCA Y CON LAS INFRAESTRUCTURAS EN FUNCIONAMIENTO, CANALES Y GRANDES PRESAS. RELACIONES CON LOS USUARIOS DEL AGUA Y GESTIÓN SUPERIOR DE LOS SISTEMAS DE REGADÍOS DEL ESTADO EN LA CUERCA. COORDINACIÓN DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LAS ENTIDADES AUTÓNOMAS Y DE LA SECRETARÍA DE LAS ENTIDADES AUTÓNOMAS. DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN DE EMBALSES Y SISTEMAS DE REGADÍOS. GESTIÓN DE FENÓMENOS EXTREMOS RELACIONADOS CON PERÍODOS DE SEQUÍA Y EPISODIOS DE AVENIDAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

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	MÉRITOS
27	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A. COMISARIA DE AGUAS. (4662866) COMISARIO /COMISARIA DE AGUAS.	30	25.226.20	S	AE	A1		ZARAGOZA		PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES REFERENTES A LAS AGUAS Y CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO, ASÍ COMO LAS DE ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE, DESLINDES Y MODIFICACIONES. GESTIÓN DEL REGISTRO DE AGUAS, DEL CÁTALOGO DE AGUAS PRIVADAS Y DEL CENSO DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES. PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS EXPLOTACIONES DE TODOS LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUAS PÚBLICAS. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMUNIDADES DE USUARIOS Y LA APROBACIÓN DE SUS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. LAS CUESTIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE LAS AGUAS CONTINENTALES, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE AFOROS Y ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA. EL ESTUDIO Y PROPUESTA DE LOS CÁNONES DE UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO Y DE CONTROL DE VERTIDOS. EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS CONTINENTALES Y LA PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AGUA, Y LA REALIZACIÓN DE ESTADÍSTICAS. LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GUARDERÍA FLUVIAL. LAS OBRAS DE CONSERVACIÓN DE LOS CAUCES PÚBLICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO
28	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO O.A. COMISARIA DE AGUAS. (2022002) COMISARIO /COMISARIA ADJUNTO. (2022002)	29	20.346.90	S	AE	A1		ZARAGOZA		COORDINAR REGULAR Y DIRIGIR JUNTO CON EL COMISARIO DE AGUAS, LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE GESTIÓN DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO, REGÍMEN DE USUARIOS, HIDROLOGÍA, CAUCES, GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL Y EL SERVICIO DE POLICÍA DE CAUCES. SUPERVISAR EL SERVICIO DE AGUAS CUANDO SEA REQUERIDA. SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO CON LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO A TRAVÉS DE LAS COMISIONES TERRITORIALES DE URBANISMO. ELABORACIÓN DE PLIEGOS, TANTO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS COMO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA PROTECCIÓN, CONSERVACIÓN Y MEJORA DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO. COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE CRITERIOS PARA LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO. REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIONES Y CONCESIONES RELACIONADOS CON EL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE ESTUDIOS DE ZONAS INUNDABLES. SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS SUSCRITOS CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
29	MAAA.CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR O.A. PRESIDENTE / PRESIDENTA DE LA CONFEDERACION HIDROGRAFICA (5191827)	30	27.053,88	S	A1	A1		SEVILLA		OSTENTAR LA REPRESENTACION LEGAL DEL ORGANISMO. CUIDAR QUE LOS ACUERDOS DE LOS ORGANOS COLEGIADOS SE AJUSTEN A LA LEGALIDAD VIGENTE. DESEMPEÑAR LA SUPERIOR FUNCION DIRECTIVA Y EJECUTIVA DEL ORGANISMO. APROBAR EL PLAN DE ACTUACION DEL ORGANISMO. ORDENAR LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE LOS DEMAS ORGANOS COLEGIADOS QUE PRESIDE. EJERCER LAS FACULTADES DE CONTRATACION PROPIAS DEL ORGANISMO. AUTORIZAR LOS GASTOS QUE SE REALICEN CON CARGO A CREDITOS DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y ORDENAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE ESPECIFICAN EN LA LEY DE AGUAS. - TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE ESPECIFICAN EN LA LEY DE AGUAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR
30	MAAA.CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA. O.A. COMISARIA DE AGUAS. COMISARIO / COMISARIA DE AGUAS. (2124532)	30	25.225,20	S	A1	A1		CIUDAD REAL		BAJO LA DEPENDENCIA DIRECTA DEL PRESIDENTE DEL ORGANISMO, CORRESPONDEN A LA COMISARIA DE AGUAS; LAS PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES REFERENTES A LAS AGUAS Y CAUCES DEL DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO, ASI COMO EN ZONA DE SERVIDUMBRE Y DE POLICIA, DESLINDES DEL DPH, LLEVANZA DEL REGISTRO DE AGUAS, DEL CATALOGO DE AGUAS PRIVADAS Y DEL CENSO DE VERTIDOS DE AGUAS RESIDUALES. PROPUESTAS DE RESOLUCION EN APLICACION DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO, EN MATERIA DE POLICIA DE AGUAS Y SUS CAUCES. INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS DERIVADAS DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES EN DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO. INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS EXPLOTACIONES DE TODOS LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUAS PUBLICAS, CUALQUIERA QUE SEA SU TITULARIDAD Y EL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTEN ACÓGIDOS. - TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES PARA LA CONSTITUCION DE COMUNIDADES DE USUARIOS Y LA APROBACION DE SUS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. - CUESTIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE LAS AGUAS CONTINENTALES, INCLUIDA LA REALIZACION DE AFOROS Y ESTUDIOS DE HIDROLOGIA. - ESTUDIO Y PROPUESTA DE LOS CÁNONES A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTICULOS 104 Y 105 DE LA LEY DE AGUAS, CONTINENTALES, ASI COMO SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL ESTADO DE LAS MASAS DE AGUA CONTINENTALES. - DIRECCION DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA DEL DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO Y GUARDERIA FLUVIAL. - OBRAS DE MERA CONSERVACION DE LOS CAUCES PUBLICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
31	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA. O.A. COMISARIA DE AGUAS. COMISARIO /COMISARIA ADJUNTO. (4739385)	29	20.346.90	S	A1	A1		CIUDAD REAL		COORDINAR, REGULAR Y DIRIGIR, JUNTO CON EL COMISARIO DE AGUAS, LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE CALIDAD DE LAS AGUAS, GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO Y RÉGIMEN DE USUARIOS, SERVICIOS DE CARÁCTER TRANSVERSAL A LAS ÁREAS DE LA COMISARIA DE AGUAS. SUPLENENCIA DEL COMISARIO DE AGUAS, CUANDO ES REQUERIDA. SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO CON LA PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO, A TRAVÉS DE LAS COMISIONES TERRITORIALES DE URBANISMO. SUPERVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA EN SU ÁMBITO FUNCIONAL. PROPUESTA DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ASÍ COMO A QUEJAS FORMULADAS ANTE LA COMISIÓN EUROPEA, DEFENSOR DEL PUEBLO, ETC. TODAS LAS ESPECIFICADAS EN EL RD. 984/1989 DE 28 DE JULIO EN SU REDACCIÓN DADA POR EL RD. 281/1994 DE 18 DE FEBRERO.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA PARTE ESPAÑOLA DE LA CONFEDERACIÓN DEL GUADIANA.
32	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO, O.A. PRESIDENCIA. CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE PRESIDENCIA. (6033182)	28	14.166.53	S	A3	A1		OVIEDO		PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL PRESIDENTE. COORDINACIÓN DE INFORMES DE LAS UNIDADES DEL ORGANISMO Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE APOYO PARA LA ASISTENCIA A REUNIONES DEL PRESIDENTE. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON LAS UNIDADES DEL ORGANISMO DE LOS ASUNTOS DE MAYOR RELEVANCIA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS PREGUNTAS PARLAMENTARIAS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DEL DEFENSOR DEL PUEBLO. COORDINACIÓN DE LAS RESPUESTAS DEL ORGANISMO A PETICIONES DE INFORMACIÓN QUE AFECTEN A VARIAS UNIDADES. SUPERVISIÓN DE LA WEB, REDES SOCIALES Y DE LAS RELACIONES CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS. APOYO AL PRESIDENTE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES. PROPUESTA DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ASÍ COMO A QUEJAS ANTE LA COMISIÓN EUROPEA, DEFENSOR DEL PUEBLO, ETC.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO. CONOCIMIENTO DEL ÁMBITO GEOGRÁFICO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO.
33	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR, O.A. PRESIDENCIA. PRESIDENTE / PRESIDENTA. (6256883)	30	29.796.02	S	A1	A1		VALENCIA		OSTENTAR LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO CUANDO QUE LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS SE AJUSTEN A LA LEGISLACIÓN VIGENTE. DESEMPEÑAR LA SUPERIOR FUNCIÓN DIRECTIVA Y EJECUTIVA DEL ORGANISMO. APROBAR EL PLAN DE ACTUACIÓN DEL ORGANISMO. ORDENAR LA ELECCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE LOS DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE PRESIDE. EJERCER LAS FACULTADES DE CONTRATACIÓN PROPIAS DEL ORGANISMO. AUTORIZAR LOS GASTOS QUE SE REALICEN CON CARGO A LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. ORDENAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE ESPECIFICAN EN LA LEY DE AGUAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
34	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR, O.A., PRESIDENCIA, CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA DE PRESIDENCIA. (18/68899)	28	14.166.53	S	A3	A1		VALENCIA		APOYO A PRESIDENCIA DE LA CHI, GESTIÓN IMAGEN EXTERIOR Y GABINETE DE COMUNICACIÓN, ACTIVIDAD PARLAMENTARIA E INSTITUCIONAL, COORDINACIÓN CON OTRAS ADMINISTRACIONES E INSTITUCIONES (LOCAL, CCAA, OTROS MINISTERIOS, CORR, DEFENSOR DEL PUEBLO, CORTES, SINDIC. DE GREUGES...).	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR
35	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR, O.A., DIRECCIÓN TÉCNICA, DIRECTOR / DIRECTORA TÉCNICO. (3923342)	30	25.225.20	S	AE	A1		VALENCIA		ESTUDIO, REDACCIÓN DEL PROYECTO, DIRECCIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS OBRAS Y APROVECHAMIENTOS FINANCIADOS CON FONDOS DEL ORGANISMO O QUE ENCOMIENDAN A ESTE EL ESTADO, LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, LAS CORPORACIONES LOCALES, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, O LOS PARTICULARES, LA SUPERVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS QUE HAYAN DE SER FINANCIADOS CON FONDOS PROPIOS DEL ORGANISMO, LAS ACTUACIONES ENCAMINADAS A LOGRAR EL APROVECHAMIENTO MÁS RACIONAL DEL AGUA, EL ESTUDIO Y PROPUESTA DE LAS EXACCIONES A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 106 DE LA LEY DE AGUAS Y DE LAS TÁRIFAS Y PRECIOS RELATIVOS AL RÉGIMEN FISCAL EN MATERIA DE AGUAS Y DEMÁS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRAULICO, SALVO LOS REGULADOS EN LOS ARTÍCULOS 104 Y 105 DE DICHA LEY, - LA EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE DESEMBALSE, - LA DESIGNACIÓN DE LOS DIRECTORES E INSPECTORES DE LAS OBRAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
36	MAAA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR, O.A. COMISARIA DE AGUAS. COMISARIO /COMISARIA DE AGUAS. (807243)	30	25.225.20	S	AE	A1		VALENCIA		<p>LAS PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES REFERENTES A LAS AGUAS Y CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, ASÍ COMO LAS DE ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE, DESLINDES Y MODULACIONES.</p> <p>LA LEVANZA DEL REGISTRO DE AGUAS, DEL CATALOGO DE AGUAS PRIVADAS Y DEL CENSO DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.</p> <p>LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, APROBADO POR REAL DECRETO 849/1986, DE 11 DE ABRIL, EN MATERIA DE POLICIA DE AGUAS Y SUS CAUCES, LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS DERIVADAS DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO.</p> <p>LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS EXPLOTACIONES DE TODOS LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUAS PÚBLICAS, CUALQUIERA QUE SEA SU TITULARIDAD Y EL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTÉN ACOGIDOS.</p> <p>LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMUNIDADES DE USUARIOS Y LA APROBACIÓN DE SUS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS, ASÍ COMO LOS REFERENTES A LAS INCIDENCIAS RELACIONADAS CON DICHAS COMUNIDADES.</p> <p>- LAS CUESTIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE LAS AGUAS CONTINENTALES, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE AFOROS Y ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA.</p> <p>- EL ESTUDIO Y PROPUESTA DE LOS CÁNONES A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTÍCULOS 104 Y 105 DE LA LEY DE AGUAS.</p> <p>- EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS CONTINENTALES, ASÍ COMO LA PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AGUA Y DE LOS CONVENIOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 285.4 DEL REGLAMENTO DEL DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, LOS DATOS QUE SE OBTENGAN EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN SE COMUNICARÁN A LAS AUTORIDADES SANITARIAS, CUANDO LOS SOLICITEN.</p> <p>- LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GUARDERÍA FLUVIAL.</p> <p>- LAS OBRAS DE MERA CONSERVACIÓN DE LOS CAUCES PÚBLICOS.</p> <p>- LA CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA, A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA DE LA LEY DE AGUAS.</p> <p>- LA ESTADÍSTICA DE CONSUMOS SEGÚN LOS DISTINTOS USOS DEL AGUA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
37	MAAA/CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR, O.A. / COMISARIA DE AGUAS. / COMISARIO / COMISARIA ADJUNTO. (47393/13)	29	20.346.90	S	AE	A1		VALENCIA		<p>APOYO AL COMISARIO DE AGUAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES, GESTIONANDO DIRECTAMENTE AQUELLAS QUE SE LE ENCOMIENDEN O DELEGUEN DE ENTRE LAS PROPIAS DEL COMISARIO DE AGUAS, QUE SON:</p> <p>LAS PROPUESTAS DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES REFERENTES A LAS AGUAS Y CAUCES DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, ASÍ COMO LAS DE ESTABLECIMIENTO DE SERVIDUMBRE, DESLINDES Y MODULACIONES.</p> <p>LA LEVANZA DEL REGISTRO DE AGUAS, DEL CATALOGO DE AGUAS PRIVADAS Y DEL CENSO DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.</p> <p>LAS PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN EN APLICACIÓN DE LAS NORMAS DEL REGLAMENTO DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, APROBADO POR REAL DECRETO 949/1986, DE 11 DE ABRIL, EN MATERIA DE POLICÍA DE AGUAS Y SUS CAUCES, LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS DERIVADAS DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO.</p> <p>LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS EXPLOTACIONES DE TODOS LOS APROVECHAMIENTOS DE AGUAS PÚBLICAS, CUALQUIERA QUE SEA SU TITULARIDAD Y EL RÉGIMEN JURÍDICO AL QUE ESTÉN ACOGIDOS.</p> <p>LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA LA CONSTITUCIÓN DE COMUNIDADES DE USUARIOS Y LA APROBACIÓN DE SUS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS, ASÍ COMO LOS REFERENTES A LAS INCIDENCIAS RELACIONADAS CON DICHAS COMUNIDADES.</p> <p>LAS CUESTIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE LAS AGUAS CONTINENTALES, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE AFOROS Y ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA.</p> <p>EL ESTUDIO Y PROPUESTA DE LOS CÁNONES A QUE HACEN REFERENCIA LOS ARTÍCULOS 104 Y 105 DE LA LEY DE AGUAS, EL ANÁLISIS Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LAS AGUAS CONTINENTALES, ASÍ COMO LA PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DEL AGUA Y DE LOS CONVENIOS A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 285.4 DEL REGLAMENTO DEL DOMINIO PÚBLICO-HIDRÁULICO, LOS DATOS QUE SE OBTENGAN EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN SE COMUNICARÁN A LAS AUTORIDADES SANITARIAS, CUANDO LOS SOLICITEN.</p> <p>LA DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GUARDERÍA FLUVIAL, LAS OBRAS DE MERA CONSERVACIÓN DE LOS CAUCES PÚBLICOS.</p> <p>LA CONFECIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA, A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA DE LA LEY DE AGUAS.</p> <p>LA ESTADÍSTICA DE CONSUMOS SEGÚN LOS DISTINTOS USOS DEL AGUA.</p>	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR
21200 EX11	INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS										

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 Resolución 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 PERSONAL E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.
PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, S/N. 28071-MADRID.