

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

**5658** *Resolución de 2 de abril de 2019, 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, de 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, 2 de abril de 2019.—La Subsecretaria para la Transición Ecológica, Juana María Lázaro Ruiz.

**ANEXO I**

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMÓN.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
1	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA. (1910334)	29	20.830.46	N	AE	A1		MADRID		COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DE APOYO A LAS REUNIONES, EVENTOS Y ACTOS DE LA MINISTRA SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS MINISTERIALES. ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS DE ANÁLISIS PARA DAR SOPORTE A LOS VIAJES Y REUNIONES DE MINISTROS EN ESPECIAL EN MATERIAS RELATIVAS A LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL, DE LA BIODIVERSIDAD Y DEL MEDIO MARINO, AGUA, Y ENERGÍA ASÍ COMO EN OTRAS CUESTIONES TALES COMO LA INTEGRACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN, DESARROLLO RURAL, POLÍTICA FORESTAL Y DESPOBLACIÓN. SEGUIMIENTO DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL. REDACCIÓN DE NOTAS E INFORMES PARA EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DELEGACIONES DE GOBIERNO EN ASUNTOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS MINISTERIALES. COORDINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL MINISTERIO CON OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. APOYO A LA ASESORÍA PARLAMENTARIA. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES REFLEJADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN, ASÍ COMO DESARROLLO RURAL, POLÍTICA FORESTAL, DESPOBLACIÓN Y DEL SECTOR MARITIMO-PESQUERO. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.
2	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA. (4436351)	29	20.830.46	N	AE	A1		MADRID		COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA ELABORACIÓN DOCUMENTAL DE APOYO A LAS REUNIONES, EVENTOS Y ACTOS DE LA MINISTRA SOBRE ASUNTOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS MINISTERIALES. ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS DE ANÁLISIS PARA DAR SOPORTE A LOS VIAJES Y REUNIONES DE MINISTROS EN ESPECIAL EN MATERIAS RELATIVAS A LA LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO, PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO NATURAL, DE LA BIODIVERSIDAD Y DEL MEDIO MARINO, AGUA, Y ENERGÍA ASÍ COMO EN OTRAS CUESTIONES TALES COMO LA INTEGRACIÓN MEDIOAMBIENTAL DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN, DESARROLLO RURAL, POLÍTICA FORESTAL Y DESPOBLACIÓN. SEGUIMIENTO DE REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DE ALTO NIVEL. REDACCIÓN DE NOTAS E INFORMES PARA EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DELEGACIONES DE GOBIERNO EN ASUNTOS PROPIOS DE LAS COMPETENCIAS MINISTERIALES. COORDINACIÓN DE LA RELACIÓN DEL MINISTERIO CON OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES. APOYO A LA ASESORÍA PARLAMENTARIA. DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES REFLEJADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE LA POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS TANTO INGLÉS COMO FRANCÉS.
3	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. SECRETARIO / SECRETARIA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DEL MINISTRA. (6469022)	17	7.483.36	N	AE	C1C2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA MINISTRA. ATENCIÓN DE LLAMADAS, TELEFÓNICAS Y VISITAS. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES VIAJES DE LA MINISTRA. REVISIÓN, RECOPLACIÓN, SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES COORDINADORAS DE LOS GABINETES DE LA MINISTRA. COORDINACIÓN DE LOS GABINETES DE LAS SECRETARÍAS DE LEGISLACIÓN Y SUBSECCIONES DE LAS SECRETARÍAS DE LEGISLACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA MINISTRA.	FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMIN.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
4	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. SECRETARIO / SECRETARIA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DEL MINISTRA. (5448023)	17	7.483,36	N	AE	CTC2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA MINISTRA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS REUNIONES Y VIAJES DE LA MINISTRA REVISIÓN, RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL GABINETE DE LA MINISTRA COORDINACIÓN CON LOS GABINETES DE LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y SUBSECRETARÍA CUMPLIMENTACIÓN, ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA MINISTRA	FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.
5	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL. (5448024)	15	6.441,40	N	AE	CTC2		MADRID		TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA Y EN SOPORTE PAPEL. ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE AGENDA ELECTRÓNICA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS PARA LOS ASESORES GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS DE LOS ASESORES ADSCRITOS AL GABINETE DE LA MINISTRA. RECEPCIÓN, RECOPIACIÓN Y ENVÍO DE INFORMACIÓN A LOS ASESORES ASÍ COMO CONFECCIÓN DE DOSIERES PARA LAS REUNIONES. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET E INTRANET. MANEJO DEL PROGRAMA ESTELA DE GESTIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DEL PROGRAMA DE PERSONAL GESPER Y CONTROL HORARIO.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES
6	MAAA.GABINETE DE LA MINISTRA. GABINETE DE LA MINISTRA. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL. (5448029)	15	6.441,40	N	AE	CTC2		MADRID		TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA ELECTRÓNICA Y EN SOPORTE PAPEL. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET E INTRANET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, ENVÍO DE INFORMACIÓN Y AGENDA ELECTRÓNICA DE LOS ASESORES DE LA MINISTRA. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS DE LOS ASESORES. CUMPLIMENTACIÓN, ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DE LOS ASESORES ADSCRITOS AL GABINETE DE LA MINISTRA. CONFECCIÓN DE DOSIERES PARA LAS REUNIONES. MANEJO DEL PROGRAMA DE PERSONAL GESPER Y CONTROL HORARIO. MANEJO DEL PROGRAMA ESTELA DE GESTIÓN Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.	FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMÓN.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
7	MAA4 SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA UNIDAD DE APOYO JUNTA ASESORA PERMANENTE VOCAL JUNTA ASESORA. (4671583)	30	20.830.46	S	AE	A1		MADRID		ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE DISPOSICIONES GENERALES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA ENERGÉTICA. TRAMITACIÓN DE REALES DECRETOS, ORDENES MINISTERIALES Y ACUERDOS DEL CONSEJO DE MINISTROS ANTE LOS ÓRGANOS COLEGADOS DEL GOBIERNO COMPETENTES POR RAZÓN DE LA MATERIA. SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS QUE AFECTEN AL ÁMBITO ENERGÉTICO. COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES QUE AFECTEN AL ÁMBITO DE DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS, EN EL ÁMBITO DE LA ENERGÍA. COLABORACIÓN Y APOYO A LOS ÓRGANOS DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA. COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS SECTORIALES EN MATERIA DE ENERGÍA.	LICENCIATURA EN DERECHO COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NORMATIVAS COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS ELUCIDEZ EN LA EXPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN EN INGLÉS TRAMITACIÓN DE REALES DECRETOS ORDENES MINISTERIALES Y ACUERDOS DEL CONSEJO DE MINISTROS ANTES DE LOS ÓRGANOS COLEGADOS DEL GOBIERNO COMPETENTES POR RAZÓN DE LA MATERIA.
8	MAA4 D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS. SECRETARÍO / SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL. (3060144)	17	7.493.36	N	AE	C1C2		MADRID		TAREAS ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ATENCIÓN DE VISITAS PLANIFICACIÓN DE AGENDA PREPARACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (GEISER Y ROAD) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE 2010 - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE TAREAS DE SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ATENCIÓN DE VISITAS PLANIFICACIÓN DE AGENDA PREPARACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (GEISER Y ROAD). EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE 2010. UTILIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: INGLÉS - DISPONIBILIDAD HORARIA
9	MAA4 D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS. UNIDAD DE APOYO. SECRETARÍO / SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL. (3450781)	17	7.493.36	N	AE	C1C2		MADRID		TAREAS ESPECÍFICAS DE DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS: ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ATENCIÓN DE VISITAS PLANIFICACIÓN DE AGENDA PREPARACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (GEISER Y ROAD) APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE 2010 CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS	EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE TAREAS DE SECRETARÍAS DE ALTOS CARGOS. ORGANIZACIÓN DE REUNIONES ATENCIÓN DE VISITAS PLANIFICACIÓN DE AGENDA PREPARACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO TRAMITACIÓN DE CORRESPONDENCIA EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DIRECCIÓN GENERAL (GEISER Y ROAD). EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: OFFICE 2010 UTILIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS: INGLÉS DISPONIBILIDAD HORARIA

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMÓN.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
10	MAMA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. DIRECTOR/ DIRECTORA TÉCNICO. (2897803)	30	25.824.68	S	A1	A1		MADRID		<p>APOYO AL DIRECTOR DEL CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>APOYO AL DIRECTOR DEL CABINETE EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ÁREAS DESARROLLADAS POR EL CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO.</p> <p>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL PERSONAL DEPENDIENTE. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y SUS UNIDADES.</p> <p>IMPULSO, DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y DE CONTRATACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS GESTIONADOS POR LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO.</p> <p>ESTUDIO Y ASESORAMIENTO JURÍDICO DE LOS ASUNTOS SOMETIDOS A LA CONSIDERACIÓN DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES, INTERVENCIONES Y PONENCIAS SOBRE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>COORDINACIÓN, CONTESTACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO, DE OTROS DEPARTAMENTOS O DE OTROS ORGANISMOS PÚBLICOS.</p> <p>COORDINACIÓN DE LAS CENTROS DIRECTIVOS DEPENDIENTES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y ELABORACIÓN DE CONTESTACIONES E INFORMES INTEGRADOS A PETICIÓN DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA EN EL DEPARTAMENTO, INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO Y TRIBUNAL DE CUENTAS.</p> <p>DISEÑO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMES PARA LAS REUNIONES BILATERALES DEL SECRETARIO DE ESTADO CON OTROS PAÍSES, REPRESENTANTES DE EMBAJADAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y AYUNTAMIENTOS; CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES; CON ORGANIZACIONES ECOLÓGICAS, SINDICALES Y EMPRESARIALES, MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>DISEÑO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA RUEDAS DE PRENSA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>APOYO AL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE EN LA PREPARACIÓN DE LAS COMPARENCIAS E INTERVENCIONES PÚBLICAS.</p> <p>COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y PREPARACIÓN DE CARTAS DEL SECRETARIO DE ESTADO DIRIGIDAS A REPRESENTANTES DE EMBAJADAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y AYUNTAMIENTOS; EMPRESAS Y ASOCIACIONES; ORGANIZACIONES ECOLÓGICAS, SINDICALES Y EMPRESARIALES, MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE.</p> <p>ASISTENCIA EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE A REUNIONES DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES.</p>	<p>CAPACIDAD DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO</p> <p>LIBERAZGO Y HABILIDADES COMUNICATIVAS</p> <p>EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR</p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMÓN.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
11	MAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. CABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO COORDINADOR / COORDINADORA DE ÁREA. (4985022)	29	20.830.46	N	AE	A1		MADRID		ANÁLISIS, COORDINACIÓN, PROPUESTA Y SEGUIMIENTO DE LOS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LAS MATERIAS COMPETENTE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE INCLUYENDO ENTRE OTROS ASUNTOS, LOS RELATIVOS A ESTADÍSTICAS, PERSPECTIVAS FINANCIERAS E INVERSIÓN EN LA QUE FISCALIDAD MEDIOAMBIENTAL Y FINANZAS SOSTENIBLES, APOYO AL DIRECTOR DE CABINETE EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTAS ACTUACIONES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y LA COORDINACIÓN CON OTROS MINISTERIOS. LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME DE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL MINISTERIO EN SU CASO, EN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CORRESPONDIENTES A LAS MATERIAS CON DIMENSIÓN ECONÓMICA COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. PUNTO FOCAL DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y DEL MINISTERIO, ANTE LA OCDE PARA EL COMITÉ DE POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL; EL GRUPO DE TRABAJO DE CLIMA, INVERSIONES Y DESARROLLO, GRUPO DE TRABAJO PARA INTEGRAR LAS POLÍTICAS MEDIOAMBIENTALES Y ECONÓMICAS, Y EN EL GRUPO CONJUNTO DE EXPERTOS FISCALISTAS Y EN POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL. PREPARACIÓN DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE MEDIOAMBIENTE DE LA UNIÓN EUROPEA EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS CON DIMENSIÓN ECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO E INFORME DE LAS INICIATIVAS DE LA UNIÓN EUROPEA QUE AFECTAN A LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EUROPEAS, ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES, INSTITUCIONES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL DESARROLLO DE INICIATIVAS Y POLÍTICAS EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIAS CON DIMENSIÓN ECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. DISEÑO Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN INFORMES PARA LAS REUNIONES BILATERALES DEL SECRETARIO DE ESTADO, MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA. ASISTENCIA EN REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE A REUNIONES INTERDEPARTAMENTALES E INTERMINISTERIALES.	<p>           LIDERAZGO            COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS            TOMA DE DECISIONES EN ENTORNOS COMPLEJOS            EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.         </p>

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUERTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	AUSC. ADMÓN.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
12	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE SECRETARIO DE ESTADO. (6246268)	15	7.483,36	N	AE	CTC2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. REVISIÓN, RECOPILACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. DIFUSIÓN, REMISIÓN, COORDINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRDENES DEL DÍA DE CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE PARA LA CONFECCIÓN DE LOS DOSIERES DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE, CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CUMPLIMENTACIÓN ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.
13	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. SECRETARIO / SECRETARIA DE DIRECTOR DE GABINETE SECRETARIO DE ESTADO. (6246269)	15	7.483,36	N	AE	CTC2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. REVISIÓN, RECOPILACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. CUMPLIMENTACIÓN ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL DIRECTOR DEL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.
14	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30. (5246261)	15	6.441,40	N	AE	CTC2		MADRID		APOYO ADMINISTRATIVO A LOS ASESORES EN LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES Y VISITAS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. CUMPLIMENTACIÓN, ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DE LOS ASESORES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LA MISMA Y DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. CONFECCIÓN DE DOSIERS PARA EL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. AGENDA DE REUNIONES DE ASESORES Y RESERVAS DE SALAS. APOYO ADMINISTRATIVO EN PREPARACIÓN DE JORNADA.	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS. MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.



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
15	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. JEFE ADJUNTO / JEFA ADJUNTA DE SECRETARÍA DE SECRETARIO DE ESTADO. (5246264)	18	7.987,50	N	AE	C1C2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. REMISIÓN, RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. DIFUSIÓN, REMISIÓN, COORDINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRDENES DEL DÍA DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE PARA LA CONFECCIÓN DE LOS DOSIERES DE LOS CONSEJOS ASISTENTES Y CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE. ASISTENCIA A CONFERENCIAS SECTORIALES CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CUMPLIMIENTO, ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE.	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS
16	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. AYUDANTE DE SECRETARÍA DE SECRETARIO DE ESTADO. (5246266)	17	7.493,36	N	AE	C1C2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. REMISIÓN, RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO.	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS
17	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. SECRETARÍA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. AYUDANTE DE SECRETARÍA DE SECRETARIO DE ESTADO. (5246265)	17	7.493,36	N	AE	C1C2		MADRID		PREPARACIÓN DE INFORMES, NOTAS, OFICIOS Y CARTAS. APOYO ADMINISTRATIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y AGENDA DEL DIRECTOR DEL GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS. RECOPIACIÓN Y TRANSMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. REMISIÓN, RECOPIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO. DIFUSIÓN, REMISIÓN, COORDINACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS ÓRDENES DEL DÍA DE LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE PARA LA CONFECCIÓN DE LOS DOSIERES DE LOS CONSEJOS ASISTENTES Y CONSEJOS DE MINISTROS DE LA UE. CON LAS UNIDADES DE LA SECRETARÍA DE ESTADO Y LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. CUMPLIMIENTO, ELABORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DERIVADAS DE LOS VIAJES DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. DELEGADOS DE GOBIERNO. CONTROL DE GASTOS EN LA SEMA. ATENCIONES SOCIALES Y PROTOCOLARIAS.	FUNCIÓNES SIMILARES A LAS DESCRITAS Y EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y BASES DE DATOS.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMIN.	ADSC. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
18	MAMA.ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES. UNIDAD DE APOYO. DIRECTOR/DIRECTORA. (1062355)	30	25.824,68	S	AE	A1		MADRID		DIRECCIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE PARQUES NACIONALES. DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE FINCAS PATRIMONIALES DEL ESTADO. COORDINACIÓN DE FIGURAS INTERNACIONALES, RESERVAS DE LA BIOSFERA, PATRIMONIO MUNDIAL. IMPULSO A LAS POLÍTICAS DEPARTAMENTALES RELACIONADAS CON ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS. CONIERTO DE LA DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN EN MATERIA DE CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD, PARQUES NACIONALES Y OTROS PROTEGIDOS. IMPULSO A LAS POLÍTICAS DEPARTAMENTALES EN MATERIA DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN AMBIENTAL Y SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN	EXPERIENCIA EN CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD. EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL EXPERIENCIA EN LA GERENCIA DE CENTROS OFICIALES INTERNACIONALES EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ESPACIOS NATURALES TERRESTRES Y MARIÑOS
19	MAMA.CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A. PRESIDENCIA PRESIDENTE / PRESIDENTA. (6255886)	30	30.506,00	S	A1	A1		VALLADOLID		REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO PRESIDIR LOS ORGANOS COLEGADOS DEL ORGANISMO Y ORDENAR LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LOS MISMOS DESEMPEÑAR LA SUPERIOR FUNCIÓN DIRECTIVA Y EJECUTIVA DEL ORGANISMO EJERCER LAS FACULTADES DE CONTRATACIÓN PROPIAS DEL ORGANISMO AUTORIZAR LOS GASTOS QUE SE REALICEN CON CARGO A CREDITOS DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y ORDENAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DESEMPEÑAR LA JEFEATURA DE PERSONAL Y SERVICIOS ACTUAR SOBRE EL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO EN EL ÁMBITO CONCESIONAL Y SANCIONADOR RESOLVER LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS QUE SE DERIVAN CONTRA LAS RESOLUCIONES DE LAS COMUNIDADES DE USUARIOS Y DEL PROPIO ORGANISMO DE CUENCA CON EXCEPCIÓN DE LOS QUE CORRESPONDAN POR SU CONTENIDO A LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO O AL MINISTERIO DE ADSCRIPCIÓN COORDINAR Y DIRIGIR LA APLICACIÓN DE LO PREVISTO EN EL TÍTULO VI DE LA LEY DE AGUAS SOBRE LOS CÁNONES Y LA TARIFA. AUTORIZAR LA REDACCIÓN Y APROBAR DEFINITIVAMENTE LOS PROYECTOS DE OBRAS, INSTALACIONES Y SUMINISTROS QUE HAYAN DE SER REALIZADOS CON CARGO A LOS FONDOS PROPIOS DEL ORGANISMO. EJERCER LAS FUNCIONES EXPROPIATORIAS EN MATERIA DE AGUAS, EN LOS TÉRMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. EL RESTO DE FUNCIONES QUE SE DETALLAN EN EL ART. 30 DEL RDL 1/2001, DE 20 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE AGUAS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE OTROS PUESTOS DIRECTIVOS LICENCIADO EN CIENCIAS QUÍMICAS CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	D.N.I.
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	Nº 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 \_\_\_\_\_ (B.O.E. 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.  
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA.  
PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, S/N. 28071 MADRID.