

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

**9511** Orden AAA/1768/2015, de 24 de agosto, 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, 24 de agosto de 2015.–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/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	CUANTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMÓN.	ADS. SUBGRUPO	ADS. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
1	MAAA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. DIVISION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. JEFE /JEFA DE DIVISION. (5257644)	29	19.626,88	N	AE	A1		MADRID		-DIRECCION DE LOS ARCHIVOS GENERALES, CENTROS DOCUMENTALES, BIBLIOTECAS Y MEDIATECA DEL DEPARTAMENTO. -DISEÑO, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL Y DIFUSORA DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO EN LA WEB DEL DEPARTAMENTO. -REPRESENTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA JUNTA DE COORDINACION DE PUBLICACIONES OFICIALES. -REPRESENTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA COMISION ADMINISTRATIVA ADHOCICA DE DOCUMENTOS -DIRECCION Y COORDINACION DEL PERSONAL DE LA DIVISION. -ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIVISION.	-DIRECCION DE LOS ARCHIVOS GENERALES, CENTROS DOCUMENTALES, BIBLIOTECAS Y MEDIATECA DEL DEPARTAMENTO. -DISEÑO, PROGRAMACION Y EJECUCION DE LA ACTIVIDAD EDITORIAL Y DIFUSORA DE LAS PUBLICACIONES DEL MINISTERIO EN LA WEB DEL DEPARTAMENTO. -REPRESENTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA JUNTA DE COORDINACION DE PUBLICACIONES OFICIALES. -REPRESENTACION DEL DEPARTAMENTO EN LA COMISION ADMINISTRATIVA ADHOCICA DE DOCUMENTOS -DIRECCION Y COORDINACION DEL PERSONAL DE LA DIVISION. -ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIVISION.
2	MAAA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. JEFE /JEFA DIRECTOR /DIRECTORA TECNICO. (2086490)	30	24.332,42	S	A3	A1		MADRID		-APOYO A LA DIRECTORA DEL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO EN PLANIFICACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. -APOYO A LA DIRECTORA DEL GABINETE EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR EL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. -REPRESENTACION DEL GABINETE DEPENDIENTE. -COORDINACION DEL PERSONAL DEPENDIENTE. -ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD. -SEGUIMIENTO Y PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE ESTADO. -DISEÑO, COORDINACION Y SEGUIMIENTO CON TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. -PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS PREGUNTAS ORALES PARA EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y EN EL SENADO. -MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -COORDINACION, CONTESTACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS FIGURAS PARLAMENTARIAS QUE INTERVIENEN EN LA SECRETARIA DE ESTADO Y A TODOS SUS CENTROS DIRECTIVOS. -DISEÑO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION E INFORMES PARA LAS REUNIONES BILATERALES DEL SECRETARIO DE ESTADO CON OTROS PAISES. -REPRESENTANTES DE EMBAJADAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS, CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES, CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, ENTIDADES DE INTERES ECONOMICO, ENTIDADES DE INTERES SOCIAL Y ENTIDADES DE INTERES CULTURAL. -FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -DISEÑO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA RUEDAS DE PRENSA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -REPRESENTACION DEL GABINETE DE APOYO DEL SECRETARIO DE ESTADO DIRIGIDAS A COMUNIDADES AUTONOMAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS, EMPRESAS Y ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES ECOLOGISTAS, SINDICALES Y EMPRESARIALES. MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN REUNIONES DE INTERDEPARTAMENTALES DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES.	-APOYO A LA DIRECTORA DEL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO EN PLANIFICACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES LLEVADAS A CABO POR LA SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. -APOYO A LA DIRECTORA DEL GABINETE EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y SUPERVISION DE LAS TAREAS DESARROLLADAS POR EL GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. -REPRESENTACION DEL GABINETE DEPENDIENTE. -COORDINACION DEL PERSONAL DEPENDIENTE. -ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA UNIDAD. -SEGUIMIENTO Y PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVA DE LA SECRETARIA DE ESTADO. -DISEÑO, COORDINACION Y SEGUIMIENTO CON TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. -PREPARACION DE LOS DOCUMENTOS PARA LAS PREGUNTAS ORALES PARA EL SECRETARIO DE ESTADO EN EL CONGRESO DE LOS DIPUTADOS Y EN EL SENADO. -MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -COORDINACION, CONTESTACION, REVISION Y SEGUIMIENTO DE LAS FIGURAS PARLAMENTARIAS QUE INTERVIENEN EN LA SECRETARIA DE ESTADO Y A TODOS SUS CENTROS DIRECTIVOS. -DISEÑO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION E INFORMES PARA LAS REUNIONES BILATERALES DEL SECRETARIO DE ESTADO CON OTROS PAISES. -REPRESENTANTES DE EMBAJADAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS, CON EMPRESAS Y ASOCIACIONES, CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, ENTIDADES DE INTERES PUBLICO, ENTIDADES DE INTERES ECONOMICO, ENTIDADES DE INTERES SOCIAL Y ENTIDADES DE INTERES CULTURAL. -FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -DISEÑO Y PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA RUEDAS DE PRENSA DEL SECRETARIO DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE. MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -REPRESENTACION DEL GABINETE DE APOYO DEL SECRETARIO DE ESTADO DIRIGIDAS A COMUNIDADES AUTONOMAS, OTROS MINISTERIOS, COMUNIDADES AUTONOMAS Y AYUNTAMIENTOS, EMPRESAS Y ASOCIACIONES, ORGANIZACIONES ECOLOGISTAS, SINDICALES Y EMPRESARIALES. MISMAS FUNCIONES DE APOYO PARA LA MINISTRA EN ASUNTOS DE MEDIO AMBIENTE. -REPRESENTACION DE LA SECRETARIA DE ESTADO EN REUNIONES DE INTERDEPARTAMENTALES DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES.

Nº. ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO. ESPECIFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	ADSC. SUBGRUPO	ADSC. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
3	M4AA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR.COMISARIA DE AGUAS.COMISARIO / COMISARIA ADJUNTO. (527 686)	29	19.628,88	S	AE	A1		SEVILLA		-FUNCIONES BÁSICAS: 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 HIDRAULICO Y REGIMEN DE USUARIOS. -SERVICIOS DE CARACTER TRANSVERSAL A LAS ÁREAS DE LA COMISARIA DE AGUAS DEL COMISARIO DE AGUAS. -SERVICIOS DE AGUA ES REGIMEN DE USUARIOS. -SERVICIOS DE 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. - LA COMISARIA DE AGUAS Y VOCALÍA EN LA MESA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DEL TERRITORIO. -SERVICIOS DE VALIDACIÓN DE CONTENIDOS DE LA PAGINA WEB CORPORATIVA, EN SU ÁMBITO FUNCIONAL.-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.
4	M4AA AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS. SECRETARÍA GENERAL. SECRETARIO / SECRETARIA GENERAL. (3420738)	29	15.723,54	S	AE	A1		MADRID		-GESTIÓN DE ASUNTOS RELATIVOS AL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS. -GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA, LA CONTABILIDAD INTERNA DEL ORGANISMO, LA HABILITACIÓN Y LA PAGADURÍA. -GESTIÓN DE LOS ASUNTOS DE RECURSOS HUMANOS DEL ORGANISMO. -GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y DE REGIMEN INTERIOR. -REGISTRO GENERAL. -ARCHIVO. -SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMÁTICA, ASÍ COMO LA PAGINA WEB DE LA AGENCIA.	-CAPACIDAD DE DIRECCIÓN COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. -CONOCIMIENTO DE LA CADENA ALIMENTARIA. -EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.

## 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	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 \_\_\_\_\_ (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 RECURSOS HUMANOS.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACION Y MEDIO AMBIENTE.-PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, S/N. 28071-MADRID.