

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

16734 Resolución de 7 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

La presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 5 de julio de 2006, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los funcionarios interesados dirigirán su solicitud, en el modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Departamento, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio, plaza San Juan de la Cruz, 10, 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:

Títulos académicos.

Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.

Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

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, 7 de octubre de 2021.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

ANEXO I

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
1	S. DE E. DE ENERGÍA. S.G. DE PROSPECTIVA, ESTRATEGIA Y NORMATIVA EN MATERIA DE ENERGÍA. CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA. (4589802)	28	12.887,28	N	AE	A1		MADRID.		SEGUIMIENTO Y PARTICIPACIÓN EN LA REVISIÓN DE NORMATIVA EUROPEA EN MATERIA DE AYUDAS DE ESTADO. APOYO Y COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS PROCEDENTES DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA, EN LOS ÁMBITOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EN LOS QUE ES COMPETENTE ESTA SG. ELABORACIÓN DE CONVOCATORIAS DE AYUDAS Y SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA.	EXPERIENCIA EN EL SECTOR DE LA ENERGÍA, ESPECIALMENTE EN ENERGÍAS RENOVABLES). EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA FINANCIACIÓN DE GRANDES PROYECTOS ENERGÉTICOS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS. EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS NACIONALES Y EUROPEOS RELACIONADOS CON LA DIGITALIZACIÓN. CONOCIMIENTOS DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, RESILIENCIA Y TRANSFORMACIÓN. EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES A NIVEL INTERNACIONAL Y CON LA COMISIÓN EUROPEA. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO MULTIDISCIPLINARES. EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE MANIFESTACIONES DE INTERÉS. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LAS INSTITUCIONES EUROPEAS. CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLÉS.

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
2	D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS. UNIDAD DE APOYO. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA. (997882)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y NO NORMATIVAS RELATIVAS A LA ORDENACIÓN DEL SECTOR ELÉCTRICO. REGULACIÓN DE MERCADOS MAYORISTA Y MINORISTA ELÉCTRICO ELABORACIÓN DE PROPUESTAS Y ANÁLISIS DE INICIATIVAS ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y ECONÓMICOS RELATIVOS AL ÁMBITO DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA. CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y DIRECCIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO.	TITULACIÓN EN INGENIERÍA SUPERIOR EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO NORMATIVO ELÉCTRICO, NACIONAL E INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN LA DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO
3	D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS. S.G. DE EFICIENCIA ENERGÉTICA. SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA. (1961870)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		APOYO A SUBDIRECTOR GENERAL EN LABORES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA. COORDINACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y NO NORMATIVAS RELATIVAS A EFICIENCIA ENERGÉTICA. COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE TAREAS HORIZONTALES DE LA SUBDIRECCIÓN: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ENCARGOS Y SUBCONTRATACIONES, DESARROLLOS INFORMÁTICOS. ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL Y EUROPEO RELATIVOS AL SECTOR DE EFICIENCIA ENERGÉTICA APOYO A LOS JEFES DE ÁREA DE LA SUBDIRECCIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS	TITULACIÓN ACADÉMICA EN INGENIERÍA SUPERIOR. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
4	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE. GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA TÉCNICA. (3180225)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA REQUERIDA PARA LA CELEBRACIÓN DE REUNIONES DEL DEPARTAMENTO CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ORGANIZACIONES SECTORIALES: COMISIÓN Y CONFERENCIA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE, CONSEJO ASESOR DE MEDIO AMBIENTE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE: COORDINACIÓN DE LOS CENTROS DIRECTIVOS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, PLANES Y ESTRATEGIAS EN LOS QUE PARTICIPA LA SECRETARÍA DE ESTADO GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN DE LA SECRETARÍA DE ESTADO EN REUNIONES DE ALTO NIVEL, REUNIONES BILATERALES CON PAÍSES DE LA UE Y TERCEROS PAÍSES, Y EN ORGANIZACIONES MULTILATERALES Y/O FOROS INTERNACIONALES APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LA POSICIÓN DE ESPAÑA EN LOS CONSEJOS DE MINISTROS DE MEDIO AMBIENTE DE LA UNIÓN EUROPEA, PREPARACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL MINISTERIO, COORDINACIÓN DEL CONSEJO CONSULTIVO Y SEGUIMIENTO DE LA POSICIÓN COMÚN DE LAS CC.AA. EN LOS DIFERENTES ASUNTOS. CUALQUIER OTRO APOYO O ASISTENCIA AL RESTO DE MIEMBROS DEL GABINETE QUE SE ENCOMIENDE.	PERTENENCIA AL CUERPO DE INGENIEROS AGRÓNOMOS DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LAS TAREAS ANTERIORMENTE DESCRITAS. NIVEL ALTO DE INGLÉS Y FRANCÉS.
5	D.G. DEL AGUA. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL. (3910686)	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		MADRID.		TAREAS DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN. REDACCIÓN Y GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y BUZÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL. GESTIÓN DE LA AGENDA DEL DIRECTOR GENERAL Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS. GESTIÓN DE NOTAS DEL DIRECTOR GENERAL. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y FIRMA. GESTIÓN DEL PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO.	EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO.

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
6	D.G. DEL AGUA. S.G. DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA. (5550230)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		<p>TRAMITACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA, RELACIONADA CON LA CONTRATACIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS, OBRAS Y SERVICIOS. GESTIÓN DE LA TRAMITACIÓN TÉCNICO- ECONÓMICA DE TAREAS DE PREPARACIÓN, AUTORIZACIÓN, ELABORACIÓN DE PCAP, ADJUDICACIÓN, CONTRATACIÓN, MODIFICACIÓN, PRORROGAS CONTRACTUALES, REAJUSTES, LIQUIDACIONES, RESOLUCIONES CONTRACTUALES. GESTIÓN DE LA LICITACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS Y OBRAS, OBRAS Y SERVICIOS.</p> <p>GESTIÓN DE LA PLATAFORMA DE CONTRATACIÓN Y DE LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACIÓN.</p> <p>PARTICIPACIÓN EN LA MESA/JUNTA DE CONTRATACIÓN COMO VOCAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA.</p> <p>COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LA LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LA DGA DE PROYECTOS Y OBRAS, OBRAS Y SERVICIOS.</p>	<p>EXPERIENCIA ACREDITADA EN LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN: APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.</p> <p>TITULACIÓN EN: INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS O MASTER UNIVERSITARIO EN INGENIERÍA DE CAMINOS.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
7	D.G. DEL AGUA. S.G. DE DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO E INFRAESTRUCTURAS. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA. (5550225)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		REALIZACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS. IMPULSO DE LA GESTIÓN DIGITAL DE LA EXPLOTACIÓN Y LA SEGURIDAD DE OBRAS HIDRÁULICAS. PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACIÓN DE ESTUDIOS, REDACCIÓN DE ANTEPROYECTO, PROYECTOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS. APOYO A LOS ORGANISMOS DE CUENCA EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y EXPLOTACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS. CONTROL DE LA SEGURIDAD DE INFRAESTRUCTURAS HIDRÁULICAS. PROMOCIÓN Y FOMENTO DE RECOMENDACIONES TÉCNICAS, MANUALES O NORMAS DE BUENAS PRÁCTICAS EN RELACIÓN CON OBRAS HIDRÁULICAS.	EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS HUMANOS. EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN, SUPERVISIÓN Y DIRECCIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS A PROYECTOS, OBRAS Y EXPLOTACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS. EXPERIENCIA EN SEGURIDAD DE PRESAS. EXPERIENCIA EN EXPLOTACIÓN DE OBRAS HIDRÁULICAS EXPERIENCIA EN EL FOMENTO DE ACTIVIDADES DE FORMACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS. DOCTORADO EN INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.
8	OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL. (5036869)	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		MADRID.		GESTIÓN DE LA AGENDA DE LA DIRECTORA GENERAL. ATENCIÓN TELEFÓNICA, GESTIÓN DEL BUZÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y ELABORACIÓN DE RESPUESTAS. PREPARACIÓN DE VISITAS Y REUNIONES DE TRABAJO, DENTRO Y FUERA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. GESTIÓN DE LAS COMISIONES DE SERVICIO DE LA DIRECTORA GENERAL. CLASIFICACIÓN DE LOS ASUNTOS Y DESVÍO AL RESPONSABLE DE LOS MISMOS. REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN, DE ENTRADA Y SALIDA, SEGUIMIENTO DE LA MISMA Y CONSULTAS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES (FÍSICA Y ELECTRÓNICA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL. MANEJO DE PAQUETE OFIMÁTICO OFFICE 2000 Y CORREO ELECTRÓNICO. MANEJO DE BASES DE DATOS Y CONSULTA.	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, FORMACIÓN Y EXPERIENCIA COMPATIBLES CON LAS FUNCIONES DESCRITAS Y CONOCIMIENTO DE INGLÉS.

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
9	S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRÁFICO. SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL. AYUDANTE DE SECRETARÍA DE SECRETARIO GENERAL. (5517079)	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		MADRID.		<p>FUNCIONES PROPIAS DE APOYO Y ASISTENCIA A SECRETARÍA DE ALTO CARGO.</p> <p>COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA AGENDA DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO.</p> <p>CONVOCATORIA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS.</p> <p>PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN BASE PARA REUNIONES Y VIDEOCONFERENCIAS.</p> <p>SEGUIMIENTO DE LA FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO EN EL PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.</p> <p>ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS, NACIONALES E INTERNACIONALES.</p> <p>GESTIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO, ARCHIVO ELECTRÓNICO Y DOCUMENTAL, REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.</p> <p>TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIA DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO, TRAMITACIÓN DE VIAJES Y EXPEDIENTES</p> <p>DE COMISIONES DE SERVICIOS CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN.</p>	<p>EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO QUE SE CONVOCA, PORTAFIRMAS GENERAL DEL ESTADO Y SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS (GEISER), SOROLLA, GESPER, PRISMA, FICHERO DE ALTOS CARGOS, ETC.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.</p> <p>CONOCIMIENTO DE INGLÉS</p>

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
10	S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRÁFICO. GABINETE TÉCNICO. JEFE/JEFA DE GABINETE. (5527673)	30	28.574,84	S	AE	A1		MADRID.		<p>DIRECCIÓN DE LAS TAREAS DE APOYO Y ASISTENCIA INMEDIATA A LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS.</p> <p>COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO.</p> <p>COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASISTENCIA A LOS ÓRGANOS SUPERIORES DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA REVISIÓN DE LA ACTUACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA EL RETO DEMOGRÁFICO (COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS, COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA EL RETO DEMOCRÁTICO, COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS).</p> <p>RELACIONES INSTITUCIONALES CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ORGANIZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO Y ASISTENCIA A ALTOS CARGOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS DIRECTIVOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ÓRGANOS COLEGIADOS DEL GOBIERNO.</p> <p>EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES E INTERNACIONALES.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
11	S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRÁFICO. GABINETE TÉCNICO. DIRECTOR/DIRECTORA DE DIVISIÓN. (5455967)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		<p>PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE RETO DEMOGRÁFICO Y LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN, ASÍ COMO EN SU SEGUIMIENTO.</p> <p>ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA GESTIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA EL RETO DEMOGRÁFICO, PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN 130 MEDIDAS FRENTE AL RETO DEMOGRÁFICO.</p> <p>IMPULSO Y COORDINACIÓN DE LA RED DE PUNTOS FOCALES MINISTERIALES, EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE 130 MEDIDAS FRENTE AL RETO DEMOGRÁFICO.</p> <p>LABORES COMO PUNTO FOCAL EN RELACIÓN CON DISTINTOS ASUNTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL, TALES COMO CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS, IGUALDAD DE GÉNERO, MEMORIA DE ACTIVIDADES, Y, EN GENERAL, INFORMACIÓN SOBRE SU ACTIVIDAD.</p> <p>TAREAS DE COORDINACIÓN DE LA RELACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL CON OTRAS UNIDADES Y MINISTERIOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y LA REALIZACIÓN DE APORTACIONES A NORMAS, ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES Y NOTAS DE ANÁLISIS, ASÍ COMO DOCUMENTOS DE APOYO E INTERVENCIONES PARA DAR SOPORTE A LAS REUNIONES, ACTOS , COMPARECENCIAS Y VIAJES EN EL ÁMBITO DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.</p> <p>CONTESTACIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PROVENIENTES DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL MINISTERIO, DE OTROS DEPARTAMENTOS, ASÍ COMO DE LOS CIUDADANOS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>EXPERIENCIA EN EL APOYO Y ASESORAMIENTO A ALTOS CARGOS EN GABINETES.</p> <p>CONOCIMIENTOS EN MATERIA FORESTAL, LEGISLACIÓN MEDIOAMBIENTAL, TÉCNICA NORMATIVA, POLÍTICA AGRÍCOLA COMÚN.</p> <p>CONOCIMIENTO DE IDIOMAS, TANTO INGLÉS COMO FRANCÉS.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
12	D.G. DE POLÍTICAS CONTRA LA DESPOBLACIÓN. S.G. DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA. (5550433)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		DISEÑO, EN COLABORACIÓN CON LOS DEMÁS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES Y LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES, DE LOS OBJETIVOS GENERALES, ESTRATEGIAS Y PLANES Y ACTUACIONES PRIORITARIAS EN MATERIA DE RETO DEMOGRÁFICO. REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA DE DESPOBLACIÓN, ENVEJECIMIENTO, POBLACIÓN FLOTANTE, IMPACTO DEMOGRÁFICO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, APOYO A LA MUJER EN EL ENTORNO RURAL, FORTALECIMIENTO DEL TEJIDO SOCIOECONÓMICO Y DEL EMPRENDIMIENTO EN LAS ZONAS AFECTADAS POR LA DESPOBLACIÓN, MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, TECNOLOGÍAS VERDES, INNOVACIÓN O DIGITALIZACIÓN. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN, DESDE LA PERSPECTIVA DEL RETO DEMOGRÁFICO, DE LAS NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO. EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y DESARROLLO DE LAS DISTINTAS FASES DE ELABORACIÓN DE UNA ENCUESTA ASÍ COMO EN EL DISEÑO DE CUESTIONARIOS. EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS SOCIOECONÓMICAS PARA LA REALIZACIÓN DE INVESTIGACIONES Y SU CONSOLIDACIÓN EN INFORMES ANALÍTICOS.
13	D.G. DE POLÍTICAS CONTRA LA DESPOBLACIÓN. S.G DE INICIATIVAS. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL. (5527674)	30	26.643,54	S	A3	A1		MADRID.		DIRECCIÓN DE LAS ACTUACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN EL DISEÑO, IMPLANTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA COHESIÓN TERRITORIAL Y EL RETO DEMOGRÁFICO COORDINACIÓN DEL SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS NORMAS, PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS DE LA AGE EN MATERIA DE RETO DEMOGRÁFICO. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN Y DESARROLLO LOCAL EN MATERIA DE GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y MEJORA CAPACIDADES PROFESIONALES. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y DE LOS MEDIOS MATERIALES Y PRESUPUESTARIOS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL.	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN TERRITORIAL LOCAL. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN FUNCIONES ANÁLOGAS A LAS DEL PUESTO.

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
14	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. GABINETE TÉCNICO. JEFE/JEFA DE GABINETE TÉCNICO. (5455001)	30	28.574,84	S	AE	A1		MADRID.		<p>APOYO Y ASISTENCIA INMEDIATA AL SUBSECRETARIO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS Y EN LAS DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>APOYO AL SUBSECRETARIO EN LA COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA EN EL DEPARTAMENTO, ASÍ COMO APOYO EN LAS NEGOCIACIONES CON LA COMISIÓN EUROPEA.</p> <p>COORDINACIÓN DE LAS LABORES DEL GABINETE: NOTAS INTERNAS, RESOLUCIÓN DE CONSULTAS, INFORMES TÉCNICOS, ASUNTOS JURÍDICOS, DE GESTIÓN ECONÓMICA, ARCHIVOS, BIBLIOTECA, ESTADÍSTICAS, ACCESIBILIDAD Y RELACIONES CON LA IGAE.</p> <p>APOYO Y ASISTENCIA AL SUBSECRETARIO EN LAS RELACIONES INSTITUCIONALES, CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ORGANIZACIONES, ASÍ COMO DE CARÁCTER COMUNITARIO E INTERNACIONAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.</p> <p>ALTO NIVEL DE INGLÉS (C1/C2 O EQUIVALENTE).</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA, DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO COMUNITARIO.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA GOBERNANZA ECONÓMICA DE LA UE: EUROGRUPO/ ECOFIN; SEMESTRE EUROPEO; PROGRAMAS DE ASISTENCIA.</p> <p>CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE AYUDAS DE ESTADO Y NORMATIVA DE COMPETENCIA.</p>
15	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. GABINETE TÉCNICO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (3848084)	30	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		<p>APOYO Y ASISTENCIA INMEDIATA AL SUBSECRETARIO EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PROPIAS Y EN LAS DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE PUBLICACIONES, ARCHIVOS Y BIBLIOTECA, ESTADÍSTICAS, ACCESIBILIDAD Y RELACIONES CON LA IGAE.</p> <p>APOYO TÉCNICO AL SUBSECRETARIO EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE CONVENIOS/ENCOMIENDAS DE GESTIÓN/ENCARGOS/CONTRATOS.</p> <p>APOYO EN TAREAS DE GABINETE: NOTAS INTERNAS, RESOLUCIÓN DE CONSULTAS, INFORMES TÉCNICOS.</p> <p>APOYO Y ASISTENCIA AL SUBSECRETARIO EN LAS RELACIONES INSTITUCIONALES, CON OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y OTRAS ORGANIZACIONES, ASÍ COMO DE CARÁCTER COMUNITARIO E INTERNACIONAL.</p>	<p>EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO.</p> <p>EXPERIENCIA SUPERIOR A 15 AÑOS EN GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS.</p> <p>ALTO NIVEL DE INGLÉS (C1/C2 O EQUIVALENTE).</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA, DE LAS INSTITUCIONES COMUNITARIAS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS DE NEGOCIACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO COMUNITARIO.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
16	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. GABINETE TÉCNICO. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA DE SUPERVISOR SERVICIOS METEOROLÓGICOS. (4934598)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA DE LAS ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN DE LOS PROVEEDORES DE SERVICIOS METEOROLÓGICOS DE APOYO A LA NAVEGACIÓN AÉREA ASIGNADAS A LA SUBSECRETARÍA, EN SUS FUNCIONES DE AUTORIDAD NACIONAL DE SUPERVISIÓN DE SERVICIOS METEOROLÓGICOS EN ESPAÑA (ANSMET). COORDINACIÓN CON OTRAS AUTORIDADES NACIONALES DE SUPERVISIÓN, EN ESPAÑA Y EN EUROPA, EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUBSECRETARÍA COMO ANSMET. REPRESENTACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA EN COMITÉS Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE SE REQUIERA SU PARTICIPACIÓN DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS FUNCIONES COMO AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN.	GRADO/LICENCIATURA EN CC FÍSICAS. PERTENENCIA AL CUERPO SUPERIOR DE METEORÓLOGOS DEL ESTADO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL SERVICIO METEOROLÓGICO QUE SE PRESTA A LA AVIACIÓN. PARTICIPACIÓN EN ACCIONES FORMATIVAS RELACIONADAS CON EL SERVICIO METEOROLÓGICO AERONÁUTICO. NIVEL ALTO DE INGLÉS EXPERIENCIA EN PUESTOS CON FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS.
17	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES. DIRECTOR/DIRECTORA DE PROGRAMA. (2075329)	26	11.585,70	N	AE	A1/A2		MADRID.		GESTIÓN DE AYUDAS DE ESTADO. COMUNICACIONES DE REGÍMENES DE AYUDAS A LA COMISIÓN EUROPEA. ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES. MANEJO DE LAS APLICACIONES DE COMUNICACIÓN CON LA COMISIÓN EUROPEA (SANI Y SARI). PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN DE NORMATIVA EUROPEA. GESTIÓN ECONÓMICA-ADMINISTRATIVA RELATIVA A LAS CONSEJERÍAS DEL MINISTERIO EN EL EXTERIOR. GESTIÓN DE LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR, CUENTAS JUSTIFICATIVAS, CUENTAS DE GESTIÓN. GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN CON TERCEROS Y MEDIOS PROPIOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES Y ACTIVIDADES SIMILARES A LAS DESCRITAS CONOCIMIENTO DE IDIOMAS (INGLÉS Y FRANCÉS)

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
18	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. UNIDAD TEMPORAL PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. COORDINADOR/ COORDINADORA DE ÁREA. (5571571)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE RECUPERACIÓN, TRANSFORMACIÓN Y RESILIENCIA. COORDINACIÓN DE LAS REUNIONES CON LOS CENTROS GESTORES DEL PLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE SU EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. RECOPIACIÓN SEMANAL DE LA INFORMACIÓN ECONÓMICA Y NORMATIVA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PRTR. ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL PLAN. ELABORACIÓN DE CUADROS DE MANDO INTEGRAL PARA EL SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN. REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE EL GRADO DE EJECUCIÓN DEL PLAN. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LOS HITOS Y OBJETIVOS DEL PRTR FIJADOS PARA EL MITERD. TRANSMISIÓN Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS SURGIDAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL MRR. ELABORACIÓN DE INFORMES A TERCEROS, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS AL DEPARTAMENTO SOBRE LA EJECUCIÓN GLOBAL DE LOS COMPONENTES EN QUE PARTICIPA MITERD.	DESEMPEÑO EN FUNCIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTRATACIÓN. DESEMPEÑO EN FUNCIONES DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. DESEMPEÑO EN FUNCIONES DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS.

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
19	D.G. DE SERVICIOS. UNIDAD DE APOYO. VOCAL ASESOR/VOCAL ASESORA. (4664252)	30	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		<p>ADMINISTRACIÓN Y ENLACE CON LOS EQUIPOS DE SOPORTE DE LOS DIVERSOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN QUE SE SUSTENTA EL DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS GENERALES, EN EL NIVEL DE USUARIO FINAL.</p> <p>DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL PUNTO FOCAL DEL MINISTERIO EN EL ÁMBITO DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA ECOLÓGICA E IMPULSO DE LA ACTIVIDAD DE LA COMISIÓN INTERMINISTERIAL PARA LA INCORPORACIÓN DE CRITERIOS ECOLÓGICOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, CREADA POR REAL DECRETO 6/2018, DE 12 DE ENERO.</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS EN ÁREAS TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL.</p> <p>APOYO EN LA REDACCIÓN DE PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS DE GESTIÓN.</p> <p>COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO ÍNTER-UNIDADES DE GESTIÓN.</p> <p>PREPARACIÓN, TRAMITACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS ÓRDENES DE CONVOCATORIA DE LAS SUBVENCIONES A ENTIDADES DEL TERCER SECTOR U ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES DE INTERÉS GENERAL CONSIDERADAS DE INTERÉS SOCIAL Y DE LA CONCESIÓN DE AYUDAS A SINDICATOS DE TRABAJADORES DEL SECTOR MEDIOAMBIENTAL, VALORACIÓN Y PROPUESTAS DE RESOLUCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES.</p> <p>TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN LO QUE ATÁÑE AL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS. ANÁLOGAMENTE, LO CORRESPONDIENTE PARA LAS SOLICITUDES DEL PORTAL DE LA TRANSPARENCIA.</p> <p>COORDINACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA RESPONDER A LOS CONTROLES Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA EN EL DEPARTAMENTO EN EL ÁMBITO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.</p> <p>APOYO EN LA REDACCIÓN DE LAS NORMAS Y DIRECTRICES QUE CORRESPONDEN A MATERIAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.</p> <p>COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS Y ESTRUCTURA DE LA PÁGINA WEB DEL DEPARTAMENTO E INTERLOCUCIÓN CON LOS CENTROS EDITORES Y PUBLICADORES DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>SEGUIMIENTO E IMPULSO DE LA BUENA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SERVICIO PRESUPUESTARIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS.</p>	<p>CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA; DE ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PGE; DE GESTIÓN DE FONDOS. EUROPEOS; DE TRAMITACIÓN DE CONTRATOS, LIBRAMIENTOS Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA; DE NORMATIVA DE CONTRATACIÓN; DE NORMATIVA DE SUBVENCIONES Y DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; Y CONOCIMIENTO SOBRE DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EN ORGANIZACIONES.</p> <p>CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS DE LOS CENTROS GESTORES Y ORGANISMOS QUE SE INTEGRAN EN EL DEPARTAMENTO.</p>

Nº orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
20	D.G. DE SERVICIOS. DIVISIÓN DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES. COORDINADOR/ COORDINADORA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. (5550450)	29	21.490,84	N	AE	A1		MADRID.		<p>APOYO A LA DIRECCIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA, DE COMUNICACIONES, DE INFRAESTRUCTURAS Y DE SEGURIDAD LÓGICA DEL DEPARTAMENTO.</p> <p>APOYO A LA DIRECCIÓN EN LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA DEL MINISTERIO EN MATERIA ACERCA DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.</p> <p>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN, JUNTO CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN STIC, DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS Y LÓGICAS DE LOS SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (STIC).</p> <p>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN, JUNTO CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN STIC, DE LOS PROYECTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD DE LOS STIC.</p> <p>DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO, JUNTO CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN STIC, DEL CENTRO DE ATENCIÓN A USUARIOS (CAU) DEL MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO (MITECO).</p> <p>DEFINICIÓN, DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN, JUNTO CON EL JEFE DE LA DIVISIÓN STIC, DE LA POLÍTICA DE ALOJAMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS Y SUS DISTINTOS MÓDULOS Y SERVICIOS, ASÍ COMO SU IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO.</p> <p>DEFINICIÓN, ADQUISICIÓN, DISTRIBUCIÓN E INSTALACIÓN DE LOS ELEMENTOS FÍSICOS Y LÓGICOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS, LABORALES Y EXTERNOS DE MITECO.</p> <p>COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO STIC.</p>	<p>PERTENENCIA AL CUERPO SUPERIOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.</p> <p>PREFERIBLEMENTE, TITULACIÓN DE MÁSTER EN CONOCIMIENTOS APLICABLES AL PUESTO DE TRABAJO.</p> <p>EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES DE DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y/O APOYO EN EL ÁMBITO STIC.</p> <p>EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA LA IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD, DESARROLLO, Y ATENCIÓN A USUARIOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS.</p> <p>EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROVEEDORES Y EN GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIRECTIVAS STIC: DIRECCIÓN DE EQUIPOS, NEGOCIACIÓN, DESARROLLO, ACCESIBILIDAD, GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS, ETC.</p> <p>FORMACIÓN EN SISTEMAS Y COMUNICACIONES.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
21	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. SECRETARIO/SECRETARIA DIRECTOR GENERAL. (5527969)	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		MADRID.		LABORES PROPIAS DE UNA SECRETARÍA DE ALTO CARGO. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN Y CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y GESTIÓN DE VIAJES DEL DIRECTOR/A GENERAL. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. GESTIÓN AGENDA DIRECTORA GENERAL UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS: PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, WORD, EXCEL, ACCES, OUTLOOK, INTERNET, POWER POINT, ETC. GESTIÓN DE SALAS DE REUNIONES DE FORMA FÍSICA Y DE VIDEOCONFERENCIA (ZOOM, MICROSOFT TEAMS).	CURSO DE PREPARACIÓN A PUESTOS DE SECRETARÍA. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.
22	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. SECRETARIO/SECRETARIA DIRECTOR GENERAL. (5527970)	17	7.731,08	N	AE	C1/C2		MADRID.		RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN Y CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y GESTIÓN DE VIAJES DEL DIRECTOR/A GENERAL. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. GESTIÓN AGENDA DIRECTORA GENERAL UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS: PORTAFIRMAS ELECTRÓNICO, WORD, EXCEL, ACCES, OUTLOOK, INTERNET, POWER POINT, ETC. GESTIÓN DE SALAS DE REUNIONES DE FORMA FÍSICA Y DE VIDEOCONFERENCIA (ZOOM, MICROSOFT TEAMS).	CONOCIMIENTOS DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARÍA EXPERIENCIA EN PUESTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INGLÉS: NIVEL A2 MARCO COMÚN EUROPEO

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
23	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. GERENCIA DEL INSTITUTO. GERENTE. (4433551)	30	31.472,98	S	AE	A1		MADRID.		<p>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DEL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. FORMULACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES E INFORME ANUAL. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO. ACTUACIONES ECONÓMICAS, CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ORGANISMO.</p>	<p>EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS, GUÍAS E INSTRUCCIONES DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN REORGANIZACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ECONÓMICA, GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS: NIVEL B2 MARCO COMÚN EUROPEO O SUPERIOR.</p>
24	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. GERENCIA DEL INSTITUTO. COORDINADOR/ COORDINADORA DE PROGRAMAS ENERGÉTICOS. (2976081)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		<p>DESARROLLO DE ACTUACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN JUSTA, EL IMPULSO DE SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y SU COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN. GESTIONAR AYUDAS EN RELACIÓN CON POSIBLES IMPACTOS NEGATIVOS DE LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y DESCARBONIZACIÓN DE LA ECONOMÍA. GESTIONAR CUALQUIER TIPO DE AYUDA Y/O INCENTIVO PROCEDENTE DE LA UNIÓN EUROPEA QUE PUEDA CONTRIBUIR A LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO DEL INSTITUTO, CUYA GESTIÓN LE SEA ENCOMENDADA. APOYAR EN LA DIRECCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN. DESARROLLAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE TRANSFORMACIONES DERIVADAS DE LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA.</p>	<p>EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS EN RELACIÓN CON LOS TRABAJADORES, LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE LOS TERRITORIOS AFECTADOS POR LA TRANSICIÓN HACIA UNA ECONOMÍA MÁS ECOLÓGICA. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS ACREDITABLES EN RELACIÓN CON LOS SECTORES DE LA MINERÍA, LA ENERGÍA Y/O EL MEDIO AMBIENTE. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS: NIVEL B2 MARCO COMÚN EUROPEO O SUPERIOR.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
25	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. GERENCIA DEL INSTITUTO. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL. (3119519)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS. GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS. RÉGIMEN INTERIOR DEL ORGANISMO.	EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA. CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES. CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DE CONTRATOS. EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PREFERIBLEMENTE EN ORGANISMOS AUTÓNOMOS.
26	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO. S.G. DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN. SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL. (5571075)	30	26.643,54	S	AE	A1		MADRID.		ESTRATEGIA, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTUACIONES PARA LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE TRANSICIÓN JUSTA, EL IMPULSO DE SU EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO SU COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN, Y EVALUACIÓN. DIRECCIÓN, NEGOCIACIÓN CON LAS INSTITUCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE CUALQUIER TIPO DE AYUDA Y/O INCENTIVO PROCEDENTE DE LA MISMA QUE PUEDA CONTRIBUIR A LA CONSECUCCIÓN DEL OBJETO DEL INSTITUTO, Y EN PARTICULAR DEL MECANISMO DE RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA Y DEL FONDO DE TRANSICIÓN JUSTA. DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS PÚBLICAS QUE TENGAN POR OBJETO COMPENSAR LOS POSIBLES IMPACTOS NEGATIVOS DE LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y LA DESCARBONIZACIÓN DE LA ECONOMÍA. PROMOVER, EJECUTAR Y GESTIONAR PROYECTOS Y DESARROLLAR POLÍTICAS DE DIFUSIÓN Y ASESORAMIENTO TÉCNICO SOBRE NORMATIVA DE AYUDAS, ASPECTOS MERCANTILES, FISCALES Y OTROS. DIRECCIÓN DEL PERSONAL Y DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN. DESARROLLO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SOBRE TRANSFORMACIONES DERIVADAS DE LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA.	EXPERIENCIA Y/O CONOCIMIENTOS EN PROGRAMACIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE AYUDAS PÚBLICAS Y EN PARTICULAR DE LAS PROCEDENTES DE FONDOS EUROPEOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS ACREDITABLES EN RELACIÓN CON LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA, LA ENERGÍA Y/O EL MEDIO AMBIENTE. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS: NIVEL C2 MARCO COMÚN EUROPEO O SUPERIOR. CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS: NIVEL B2 MARCO COMÚN EUROPEO O SUPERIOR.

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
27	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.. SECRETARÍA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL. (731285)	30	26.643,54	S	AE	A1		MADRID.		<p>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 ÓRGANOS COLEGIADOS GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL, EL RÉGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES. COORDINACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ORGANISMO.</p> <p>TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON RECURSOS HUMANOS.</p> <p>GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA, TRAMITACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, LA CONTABILIDAD INTERNA DEL ORGANISMO, LA HABILITACIÓN Y LA PAGADURÍA.</p> <p>TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, RELATIVA A LAS INFORMACIONES PÚBLICAS Y LA TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES Y OTROS ASUNTOS DE ÁMBITO JURÍDICO.</p> <p>GESTIÓN PATRIMONIAL Y TRAMITACIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN EN LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN.</p> <p>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.</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.</p>	<p>EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO.</p> <p>CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Y OTROS ORGANISMOS AUTÓNOMOS SIMILARES.</p>

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.. COMISARÍA DE AGUAS. COMISARIO/COMISARIA ADJUNTO. (4739282)	29	21.490,84	S	AE	A1		MADRID.		COORDINACIÓN, JUNTO CON EL COMISARIO DE AGUAS, DE LAS FUNCIONES DE LAS ÁREAS DE LA COMISARÍA DE AGUAS. COORDINACIÓN, CONTROL Y GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, EXPEDIENTES DE GASTO, PLIEGOS Y DEMÁS DOCUMENTOS A ELABORAR POR LA COMISARÍA DE AGUAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y DIRECCIÓN DE CONTRATOS/ ENCARGOS DE OBRAS Y CONTRATOS/ ENCARGOS DE SERVICIOS A FINANCIAR CON FONDOS PROPIOS, FONDOS DEL MINISTERIO Y FONDOS COMUNITARIOS (RECUPERACIÓN Y RESILIENCIA). VALORACIONES DE DAÑOS DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE USOS DEL AGUA, OCUPACIONES, CORTAS Y SIEMBRAS. PROPUESTA DE CONTESTACIÓN A PREGUNTAS PARLAMENTARIAS E INFORMES SOLICITADOS POR OTRAS UNIDADES DEL ORGANISMO DE CUENCA, ADMINISTRACIONES Y PARTICULARES.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. TITULACIÓN EN INGENIERÍA DE MONTES. EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO. EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE FONDOS COMUNITARIOS PERIODO 2014-2020. EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS.
29	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO, O.A.. SECRETARÍA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL. (2977576)	30	26.643,54	S	AE	A1		OVIEDO.		GESTIÓN DE LOS 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 ÓRGANOS. 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. 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. LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMÁTICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA. LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO, O.A. EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN DE EQUIPOS.

Nº. orden	Centro directivo/ Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
30	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR, O.A.. PRESIDENCIA. PRESIDENTE/PRESIDENTA. (5255883)	30	31.472,98	S	A1	A1		VALENCIA.		<p>REPRESENTACIÓN LEGAL DEL ORGANISMO. SUPERVISIÓN DE QUE LOS ACUERDOS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS SE AJUSTEN A LA LEGALIDAD VIGENTE. DESEMPEÑO DE LA SUPERIOR FUNCIÓN DIRECTIVA Y EJECUTIVA DEL ORGANISMO. APROBACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN DEL ORGANISMO. ORDENACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACUERDOS DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y DE LOS DEMÁS ÓRGANOS COLEGIADOS QUE PRESIDE. EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE CONTRATACIÓN PROPIAS DEL ORGANISMO. AUTORIZACIÓN DE LOS GASTOS QUE SE REALICEN CON CARGO A CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DEL ORGANISMO Y ORDENACIÓN LOS PAGOS CORRESPONDIENTES. TODAS AQUELLAS FUNCIONES QUE SE ESPECIFICAN EN LA LEY DE AGUAS.</p>	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO.
31	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR, O.A.. SECRETARÍA GENERAL. SECRETARIO/SECRETARIA GENERAL. (4073294)	30	26.643,54	S	AE	A1		VALENCIA.		<p>GESTIÓN DE LOS 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 ÓRGANOS. GESTIÓN DEL REGISTRO GENERAL Y EL RÉGIMEN INTERIOR. GESTIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA, CONTABILIDAD INTERNA DEL ORGANISMO, HABILITACIÓN Y PAGADURÍA. TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS DE PERSONAL. 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. LA SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE LA INFORMÁTICA EN MATERIA ADMINISTRATIVA. LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS.</p>	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO.

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
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR, O.A.. OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA. JEFE/JEFA DE OFICINA. (4177589)	30	26.643,54	S	AE	A1		VALENCIA.		RECOPIACIÓN Y, EN SU CASO, REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y REVISIÓN DEL PLAN HIDROLÓGICO DE LA CUENCA, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 41.2 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE AGUAS. INFORMACIÓN DE LA COMPATIBILIDAD CON EL PLAN HIDROLÓGICO DE CUENCA DE LAS ACTUACIONES PROPUESTAS POR LOS USUARIOS. REDACCIÓN DE LOS PLANES DE ORDENACIÓN DE LAS EXTRACCIONES EN ACUÍFEROS DECLARADOS SOBREEXPLOTADOS O EN RIESGO DE ESTARLO Y DE AQUELLOS OTROS EN PROCESO DE SALINIZACIÓN.	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO.

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
33	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR, O.A.. COMISARÍA DE AGUAS. COMISARIO/COMISARIA DE AGUAS. (807243)	30	26.643,54	S	AE	A1		VALENCIA.		<p>GESTIÓN DE 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>LLEVANZA DEL REGISTRO DE AGUAS, DEL CATÁLOGO DE AGUAS PRIVADAS Y DEL CENSO DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.</p> <p>GESTIÓN DE 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 POLICÍA DE AGUAS Y SUS CAUCES.</p> <p>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS OBRAS DERIVADAS DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO.</p> <p>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>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>TRAMITACIÓN DE LAS CUESTIONES RELATIVAS AL RÉGIMEN DE LAS AGUAS CONTINENTALES, INCLUIDA LA REALIZACIÓN DE AFOROS Y ESTUDIOS DE HIDROLOGÍA.</p> <p>ESTUDIO Y PROPUESTA DE LOS CÁNONES DE UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO Y DE CONTROL DE VERTIDOS.</p> <p>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 295.4 DEL REGLAMENTO DEL DOMINIO PÚBLICO HIDRÁULICO.</p> <p>LOS DATOS QUE SE OBTENGAN EN EL EJERCICIO DE ESTA FUNCIÓN SE COMUNICARÁN A LAS AUTORIDADES SANITARIAS, CUANDO LOS SOLICITEN.</p> <p>DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE GUARDERÍA FLUVIAL.</p> <p>REALIZACIÓN DE LAS OBRAS DE MERA CONSERVACIÓN DE LOS CAUCES PÚBLICOS.</p> <p>CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA, A QUE SE REFIERE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA DE LA LEY DE AGUAS.</p> <p>CONFECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ESTADÍSTICA DE CONSUMOS SEGÚN LOS DISTINTOS USOS DEL AGUA</p>	EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO.

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	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

MÉRITOS QUE SE ALEGAN

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma.

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.-MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO.- PLAZA SAN JUAN DE LA CRUZ, S/N. 28071-MADRID.