

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**7867** Orden AAA/1401/2015, de 9 de julio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 02E/2015) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes excepciones.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes Unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31//1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previas autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el anexo A.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 89.4 de la Ley 7/2007, y de servicios especiales (artículo 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda, punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro

General del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes podrán presentarse por medios telemáticos, a través del portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Si durante el plazo antes indicado se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: [www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)

- Certificación /es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

La posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (E = Entrevista).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

El anexo II de esta Orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones

Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Competitividad.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

#### *Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:



Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 1 punto.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de 3 puntos.

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,75 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración, aplicado de la siguiente forma:

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,15 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,40 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,65 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario. Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados

que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase: Méritos específicos: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

2. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo o Unidad del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo II.

4. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

5. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

10. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71



del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (base cuarta, apartado 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se tomara como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios en representación de los centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más

representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

5. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51, fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

*Novena. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Orden de resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

*Décima. Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base tercera punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

*Undécima. Publicación de la resolución del concurso.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Orden de resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

*Duodécima. Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

Madrid, 9 de julio 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 A  
02E/2015

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuef- po	Titulación requerida y formación	Ob- serva- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio (5038604)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Negociación internacional. Unión Europea. Medioambiente. Inglés	Relacionado con el cambio climático: Negociación internacional. Coordinación y apoyo al jefe de la delegación española en la negociación internacional. Asistencia a grupos de trabajo comunitarios e internacionales. Preparación de informes técnicos relativos a la negociación internacional.	Experiencia en: Coordinación de equipos y facilidad de comunicación. Elaboración de informes técnicos sobre negociación. Técnicas de negociación. Conocimientos de: Idioma inglés hablado y escrito. Disponibilidad para viajar	E
2	<u>Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático</u> Consejero Técnico/Consejera Técnica (5038602)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Agricultura ecológica. Idiomas: inglés y francés. Fondos Europeos.	Elaboración y seguimiento de políticas y medidas de mitigación y adaptación al cambio climático.	Grado o ingeniero agrónomo. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad Jefe/Jefa de Servicio de Cooperación al Desarrollo y Cambio Climático (5038619)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Legislación medioambiental. Negociación.	Participación en reuniones internacionales y relacionadas con el cambio climático. Seguimiento y coordinación de actividades relacionadas con la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático.	Elaboración de informes e intervenciones. Portavoz en grupos de trabajo en la Unión europea y otros organismos internacionales. Conocimientos de: Mitigación y adaptación al cambio climático, proyectos clima, hoja de ruta de los sectores difusos, inventarios de gases de efecto invernadero, cambios de usos del suelo, negociación internacional. Idiomas: Inglés y francés.	
											Derecho medioambiental. Negociación internacional.	Aplicación de la normativa del sistema de comercio de emisiones a los operadores aéreos. Gestión de los operadores, elaboración de proyectos de resolución, seguimiento del cumplimiento, punto de contacto técnico con las autoridades de otros estados miembros y la Comisión Europea. Participación en reuniones internacionales en el ámbito de la Unión Europea.	Formación jurídica. Experiencia en; Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos. Conocimientos de los idiomas: Inglés y francés.	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3951897)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Medioambiente. Ofimática.	Tramitación de expedientes de las instalaciones fijas y operadores aéreos sujetos al régimen europeo de comercio de gases de efecto invernadero. Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. Apoyo en la gestión de las convocatorias de los proyectos clima. Análisis y valoración de los proyectos. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres relacionados con los mercados de carbono y el comercio de emisiones. Atención a visitas y llamadas telefónicas de carácter técnico.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Redacción de informes técnicos. Atención de consultas de carácter técnico. Manejo de herramientas ofimáticas.	
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (1462337)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. Contratación del Estado.	Seguimiento y control de la tramitación de convenios, encomiendas de gestión y subvenciones. Plataforma de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión presupuestaria de expedientes. Preparación de propuestas de	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	<b>Subdirección General de Residuos</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3340345)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado en Ciencias. Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Expedientes de gasto. Gestión de proyectos. Ofimática	Seguimiento y control presupuestario de dichos expedientes. Tramitación de certificaciones y liquidación de expedientes. Gestión de facturas. Preparación y tramitación de documentos contables. Tratamiento y envío de la información por medio de herramientas informáticas de gestión presupuestaria.	resolución de aprobación y compromiso de gasto. Tramitación y preparación de propuestas de resolución de expedientes de reintegro de subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas de carácter presupuestario.	
											Elaboración de normas medioambientales. Gestión medioambiental. Ofimática.	Relacionados con los residuos: Elaboración y seguimiento de normativa. Elaboración y seguimiento de planes de gestión. Elaboración de informes técnicos sobre la producción y gestión. Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales y nacionales. Seguimiento y evaluación de proyectos. Consulta y solicitudes de información.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	<b>Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1138787)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Funcionamiento de las instituciones europeas. Legislación ambiental. Ofimática.	Evaluación del riesgo de los productos biocidas. Intercambio de información con la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA). Aplicación y mantenimiento de los procedimientos exigidos por ECHA para los biocidas. Participación en reuniones comunitarias específicas.	Experiencia en: Procedimientos de evaluación de riesgos. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	
8	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Director/Directora de Programa (2307265)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Aguas subterráneas. Derecho agrario, legislación de aguas y gestión del agua. Restauración de ríos, riberas, humedales e impactos ambientales. Modelos de vertido de plantas desaladoras.	Procedimiento de evaluación ambiental y emisiones de declaraciones de impacto correspondientes, tanto de planes como de proyectos. Aplicación e interpretación de la normativa de evaluación ambiental. Confeción de informes para índices negros del Consejo de Ministros. Especialización en planes y proyectos de aeropuertos. Evaluación de proyectos de otras especialidades.	Experiencia en: Evaluación estratégica sobre planes directores de aeropuertos, especialización en proyectos de aeropuertos y aeródromos, helipuertos.  Gestión, organización e impartición de cursos sobre la evaluación ambiental y estratégica.  Conocimientos de idiomas: Inglés y francés.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Director/Directora de Programa (4935460)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Evaluación de impacto ambiental. Agua, agricultura y medioambiente. Normativa y legislación medioambiental. Protección del medio marino y ecosistemas costeros. Sistemas de información geográfica</p>	<p>Asistencia a comisiones de seguimiento de aeropuertos y a comisiones de aislamiento acústico.</p> <p>Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de proyectos y planes relacionados con la gestión costera, marítima, portuaria y fluvial.</p> <p>Seguimiento ambiental de los proyectos evaluados.</p> <p>Análisis de la legislación ambiental para la evaluación de impacto ambiental de planes y proyectos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos</p> <p>Trabajo en equipo multidisciplinar.</p> <p>Gestión administrativa e informática de planes y proyectos de evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Impartición de cursos de evaluación ambiental.</p>	<p>Formación académica en ciencias ambientales.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Estudios de impacto ambiental. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa ambiental. Idioma inglés.</p>	
10	<b>Subdirección General de Medio Natural</b> Jefe/Jefa de Sección de Ovserv. Investig. Sis. Clima. (5038616)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX25			<p>Aplicación de convenios internacionales de conservación de la biodiversidad.</p>	<p>Seguimiento y aplicación de los convenios internacionales sobre</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos para la gestión de</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p><b>Subdirección General para la Protección de la Costa</b></p> <p>Secretario/Secretaría de Subdirector General (5114941)</p>	1	Madrid	15	6 069,00	C1C2	AE	EX11			<p>Políticas ambientales de la Unión Europea</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Bases de datos para la gestión de expedientes sobre biodiversidad</p>	<p>conservación de la biodiversidad.</p> <p>Participación en la coordinación interadministrativa en la materia.</p> <p>Seguimiento y aplicación de la política de la UE sobre biodiversidad y cambio climático.</p> <p>Colaboración en el ámbito del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.</p> <p>Restauración del medio natural.</p>	<p>las funciones descritas y sistemas de información geográfica.</p> <p>Conocimientos de: Legislación y normativa comunitaria de biodiversidad.</p> <p>Idiomas: Inglés y francés</p>	
											<p>Documentación y archivo.</p> <p>Registro.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Figuras parlamentarias.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Desempeño de funciones de secretaría (agenda, despacho de correspondencia, atención a visitas, llamadas telefónicas)</p> <p>Apoyo para procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos</p>	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	<b>DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</b> <b>Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico.</b> <b>Cádiz</b>	1	Cádiz	26	12.537,56	A1	AE	EX11			Gestión integrada de áreas litorales. Gestión del dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. Derecho medioambiental. Derecho urbanístico.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales.	Experiencia en: Gestión costera. Gestión del dominio público marítimo terrestre o hidráulico. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Deslinde administrativo. Elaboración de proyectos de restauración espacios litorales. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
13	<b>Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo.</b> <b>Málaga</b>	1	Málaga	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Derecho administrativo.	Tramitación y gestión de la determinación de derechos en concesiones administrativas, al amparo de las disposiciones transitorias. Realización de estudios e informes sobre aspectos jurídicos en el dominio público marítimo-terrestre.	Formación jurídica.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes, normas y recursos. Concesiones y autorizaciones en el dominio público marítimo-terrestre.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> <b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4589335)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Planificación hidrológica. Caudales ecológicos. Humedales. Restauración de ríos y riberas. Herramientas de manejo de información hidrológica.	Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones patrimoniales  Revisión de los planes hidrológicos de cuenca, seguimiento del estado de las masas de agua de las zonas protegidas y de los humedales. Realización de trabajos técnicos en el marco de la planificación hidrológica nacional y de la implantación de la Directiva 2000/60/CE. Apoyo en la coordinación con los planes sectoriales o de ámbito regional que afecten a la planificación hidrológica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
15	<b>Subdirección General de Programación Económica</b> Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Gastos (3045141)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Contratación pública. Ofimática. Gestión de fondos europeos.	Programación y gestión de ayudas del FEDER y del Fondo de Cohesión. Evaluación, control y seguimiento de proyectos cofinanciados. Elaboración de análisis coste-beneficio (análisis financieros) de proyectos de aguas.	Grado o ingeniería o ingeniería técnica.  Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Gestión económica. Normativa del FEDER y del Fondo de Cohesión.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Económica y Personal (3189794)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de personal.	<p>Tramitación económica de expedientes. Elaboración de estudios e informes.</p> <p>Gestión de personal funcionario y laboral: Organizar, analizar y proponer la información necesaria para preparar y valorar los concursos de provisión de puestos de trabajo. Supervisar la adecuación de los contenidos de los descripciones de los puestos incluidos en la RPT y proponer las modificaciones oportunas. Coordinación con otras unidades. Gestión, control y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicios. Elaboración de informes estadísticos.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas. Estudios económicos de proyectos de inversión.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas diseñadas para la elaboración de informes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas diseñadas para la gestión de personal.</p>	
17	<b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3656341)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Saneamiento y depuración de aguas residuales.	<p>Tramitación técnico-administrativa de expedientes de ingeniería sanitaria. Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de</p>	<p>Experiencia en: Tramitación administrativa de expedientes. Redacción, supervisión y tramitación de proyectos de ingeniería sanitaria.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
18	Jefe/Jefa de Sección de Geotécnica e Inyecciones (822809)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Ofimática	Mantenimiento de equipos para el estudio y reconocimiento del terreno. Elaboración de informes técnicos. Trabajos de campo relacionados con la investigación del terreno.	Experiencia en: funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Electrónica. Informática aplicada	
	<b>Subdirección General de Gestión Integrada de Dominio Público Hidráulico</b>													
19	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4587571)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Evaluación ambiental. Gestión sostenible y restauración de espacios naturales. Daños ambientales. Ofimática. Inglés técnico para reuniones.	Seguimiento y aplicación de la legislación de normas de calidad ambiental de sustancias prioritarias y otros contaminantes en el ámbito nacional y europeo. Seguimiento de la evaluación del impacto de las presiones sobre la calidad y el estado de las aguas continentales.	Formación específica en química. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de normativa de aguas. Transposición de directivas europeas de calidad ambiental.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												<p>Participación en el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos para la gestión de datos relacionados con la calidad y el estado de las aguas.</p> <p>Elaboración de normativa relacionada con el seguimiento del estado de las aguas superficiales continentales.</p> <p>Coordinación con organismos de cuenca y comunidades autónomas para el seguimiento y evaluación del estado para la implantación de la Directiva Marco del Agua.</p> <p>Participación en grupos de trabajo relacionados con la revisión de sustancias prioritarias y el estado químico y ecológico de las aguas superficiales.</p>	<p>Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de datos relacionados con la calidad de las aguas y sistemas de información geográfica.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p>	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	<b>ORGANISMOS AUTONOMOS</b> CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4442337)	1	Ponferrada	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Programas de modelización hidráulica de los ríos. Contratación administrativa. Sistemas de información geográfica. Abastecimiento y depuración de aguas residuales.	Redacción de pliegos de bases relacionados con obras hidráulicas. Dirección de proyectos y obras y asistencias técnicas relacionados con obras hidráulicas. Análisis, estudio y evaluación de propuestas de actuaciones y proyectos. Estudio y propuesta de valoración de ofertas técnicas presentadas con motivo de la licitación de contratos de obra.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
21	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271511)	1	Lugo	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Expropiación forzosa. Valoraciones. Urbanismo y ordenación del territorio. Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico. Ofimática.	Gestión de los procedimientos de expropiación forzosa y coordinación de obras. Valoraciones de suelos rústicos y urbanos. Valoraciones de bienes y derechos. Elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución relacionados con la expropiación forzosa. Aplicación de la legislación de expropiación forzosa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Estudio de planeamientos urbanísticos. Gestión patrimonial. Valoración de suelos y bienes y derechos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La legislación sobre expropiación forzosa,	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	Jefe/Jefa de Sección Técnica (844074)	1	Ponferrada	24	6 069,00	A1A2	AE	EX11			Expropiación forzosa. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Ley Orgánica de Protección de Datos.	responsabilidad patrimonial y gestión patrimonial. Supervisión y dirección de asistencias técnicas.  Gestión de los procedimientos de expropiación forzosa de las obras del Organismo. Aplicación de la legislación de expropiación forzosa, patrimonio de las administraciones públicas, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Responsable de la gestión documental y archivo de expedientes.	regimen jurídico de las AA.PP. y procedimiento administrativo, patrimonio y suelo.  Grado o licenciatura en de tres cursos de formación jurídica universitaria.  Experiencia en: Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Gestión patrimonial. Estudio, análisis de documentación acreditativa de titularidad de bienes y derechos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de: La legislación sobre expropiación forzosa, patrimonio de las administraciones públicas, régimen jurídico de las AA.PP y procedimiento administrativo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b>  <b><u>Dirección Técnica</u></b>  Técnico/Técnica Superior (4702288)	1	Valladolid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión. Estructuras metálicas. Mecánica de automoción. Dirección de obras y redacción de proyectos. Planificación estratégica.	Mantenimiento de centrales elevadoras. Elaboración de pliegos y seguimiento de contratos de servicios de mantenimiento y explotación de centrales hidroeléctricas. Elaboración de estudios y propuestas sobre optimización de consumos energéticos.	Formación académica en ingeniería industrial o ciencias ambientales.  Experiencia en: Mantenimiento y gestión de servicios eléctricos e instalaciones en edificios e infraestructuras. Gestión de centrales hidroeléctricas. Elaboración de informes.  Conocimientos de: La normativa sobre energías renovables.	
24	<b><u>Comisaría de Aguas</u></b>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (3177890)	1	Valladolid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Normativa de aguas. Sistemas de depuración de aguas residuales. Gestión y control de vertidos. Análítica de aguas. Ofimática	Seguimiento y control de vertidos de aguas residuales	Experiencia en: Gestión y control de vertidos. Manejo de herramientas ofimáticas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidroológica</b>  Jefe/Jefa de Servicio (5053180)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Calidad y gestión del agua. Tratamiento de aguas residuales. Limnología.  Herramientas de diseño cartográfico, sistemas de información geográfica y teledetección.  Ofimática.	Realización de estudios técnicos de apoyo a la elaboración y seguimiento del plan hidrológico de calidad de las aguas.  Trabajos relacionados con la aplicación de la Directiva Marco del Agua.  Desarrollo y supervisión de modelos hídricos y de calidad de las aguas.  Gestión de bases de datos y recopilación de información sobre planificación hidrológica -Sistema Europeo de Información sobre Aguas-	Conocimientos y experiencia en:  Aplicación de la Directiva Marco del Agua y elaboración de planes hidrológicos.  Legislación de aguas y medio ambiente.  Manejo de herramientas de diseño cartográfico, sistemas de información geográfica y teledetección.  Manejo de herramientas de modelización en el análisis de sistemas de recursos hídricos.  Manejo de herramientas ofimáticas.	
26	<b>Dirección Técnica</b>  Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (2173059)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Seguridad y maniobras en instalaciones eléctricas de alta y baja tensión.  Seguridad legal en diseño, explotación y mantenimiento de instalaciones eléctricas.	Realización de proyectos y obras de instalación, alumbrado público y radiocomunicaciones, mantenimiento y reparaciones.  Mantenimiento, instalación y control de elementos contra	Experiencia en:  Redacción de informes.  Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica.  Dirección de trabajos en grandes infraestructuras.  Alta de nuevos puntos de suministro eléctrico.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (4688967)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Riesgos eléctricos en instalaciones de alta y baja tensión. Eficiencia eléctrica. Certificados electrónicos. Programación y ofimática.	descargas atmosféricas. Gestión de la facturación electrónica. Tramitación y seguimiento de la legalización de nuevas instalaciones eléctricas.	Evaluación de proyectos. Dirección de estudios de evaluación de impacto ambiental.	
28	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Área de Régimen de Usuarios (2719744)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Ley de Contratos del Sector Público. Evaluación de impacto ambiental. Seguridad y salud en las obras.	Dirección de obras y expedición de certificaciones. Redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Tramitación de expedientes de fondos europeos. Conservación, mantenimiento y explotación de presas	Experiencia en: Dirección de trabajos para la redacción de proyectos y ejecución de grandes infraestructuras. Conservación, mantenimiento y explotación de presas y canales. Tramitación de expedientes de contratación. Manejo de programas de diseño asistido por ordenador. Manejo de herramientas ofimáticas	
											Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Derecho administrativo. Contratación administrativa. Ofimática	Coordinación y tramitación de procedimientos sancionados relacionados con el dominio público hidráulico y zonas de servidumbre y policía. Coordinación y tramitación de expedientes relacionados con las comunidades de usuarios y usuarios en general.	Experiencia en: La tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución. Dirección facultativa de contratos de servicios o encomiendas de gestión.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5038607)	1	Cáceres	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas. Derecho medioambiental. Régimen jurídico y procedimiento administrativo común. Relaciones con las Administraciones Públicas. Sistemas de información geográfica. Dirección de asistencias técnicas.	Coordinación y tramitación de expedientes relacionados con la navegación en cauces públicos y embalses. Coordinación y gestión del registro de aguas y del catálogo de aguas privadas. Realización de informes jurídicos y asesoramiento jurídico a áreas y servicios de la Comisaría de Aguas. Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Redacción de informes sobre la ordenación del territorio y su relación con el dominio público hidráulico. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Dirección del trabajo de asistencias técnicas	Coordinación de equipos.  Formación académica en ingeniería de caminos, canales y puertos.  Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Elaboración de informes y propuesta de carácter técnico. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2686633)	1	Toledo	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Obras hidráulicas. Contratación administrativa.	Aplicación de la ley de aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Redacción de informes sobre ordenación del territorio y su relación con el dominio público hidráulico. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Dirección del trabajo de asistencias técnicas.	Titulado en Ingeniería Superior o Técnica o Grado, preferible en la rama de ingenierías civiles. Experiencia en: Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Manejo de aplicaciones informáticas y gestión documental Dirección facultativa de contratos de servicios y encomiendas de gestión.	
31	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA  <u>Oficina de Planificación Hidrográfica</u>  Jefe/Jefa de Servicio de Estudios Hidrológicos (4693625)	1	Badajoz	26	12.537,56	A1A2	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico		Hidrología. Gestión de recursos y obras hidráulicas. Ingeniería ambiental. Regadíos. Sistemas de información geográfica y teledetección. Dirección de grupos de trabajo.	Elaboración y dirección de trabajos relacionados con: Planificación hidrográfica. Estudios hidrológicos, hidráulicos y medioambientales. Modelos de gestión de recursos hídricos. Estudios de balance y asignación de recursos.	Especialización laboral y académica en ingeniería hidráulica y medioambiental.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes y estudios. Manejo de herramientas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
	<b>Secretaría General</b>													
32	Jefe/Jefa de Sección (5271515)	1	Badajoz	24	4.573,38	A1A2	A1	EX11			Contratación administrativa. Patrimonio del Estado. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación administrativa patrimoniales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
33	Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (2394496)	1	Badajoz	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Plan General de Contabilidad. Gestión contable y presupuestaria. Registro contable. Bases de datos para la gestión contable.	Contabilización de las operaciones económicas del Organismo. Realización de cuadros contables de las operaciones de ingresos y gastos. Elaboración de la información y documentación a remitir a la Intervención General de la Administración del Estado u otros órganos de control.	Formación contable. Experiencia en: Contabilización de expedientes económicos. Manejo de bases de datos de gestión contable y presupuestaria. Conocimientos de: Normativa presupuestaria y contable.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
34	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (3223736)	1	Ciudad Real	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Problemática jurídica de aguas subterráneas. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Derecho agrario y gestión del agua. Administración electrónica. Ofimática.	Relacionado con el registro de aguas. Estudio y preparación de informes y certificaciones sobre inscripciones. Atención a los ciudadanos sobre inscripciones. Análisis de solicitudes de resoluciones de adecuación de datos a la plataforma informática. Propuestas de resolución sobre certificaciones de inscripción. Tramitación de expedientes sobre aprovechamiento de aguas. Cartografía de aprovechamiento de aguas en sistemas de información geográfica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de programas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
35	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Área de Recursos Humanos y Servicios (5045058)	1	Murcia	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gobernanza, innovación en las Administraciones Públicas. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.	Coordinación de la gestión del personal funcionario y laboral en aplicación del EBEP y demás legislación de la función Pública, así como de la legislación laboral. Convenio Único.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones laborales. Experiencia y amplios conocimientos del Convenio Único y del	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	Jefe/Jefa de Servicio (4677297)	1	Murcia	26	10.580,50	A1	AE	EX11			<p>Cuestiones de actualidad en el ámbito del Sector Público.</p> <p>Auditorías funcionales y organizativas.</p> <p>Evaluación del rendimiento.</p> <p>Técnicas de selección, análisis y evaluación de puestos de trabajo.</p> <p>Transparencia.</p>	<p>Relación con las organizaciones sindicales y los órganos unitarios de representación de personal.</p> <p>Coordinación de la gestión de la prevención de riesgos laborales.</p> <p>Coordinación en la gestión y en la implantación de los programas de mejora de la calidad en los servicios de carácter general.</p> <p>Gestión de la aplicación de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública, en especial a la publicidad activa como el derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.</p> <p>Elaboración de informes en materia laboral.</p>	<p>Formación académica relacionada con la gerencia pública e implementación de políticas públicas.</p> <p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Responsable de unidades encargadas de la tramitación de expedientes sancionadores.</p>	
									<p>Gestión del dominio público hidráulico.</p> <p>Procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Competencias directivas.</p> <p>Prevención de riesgos laborales</p>		<p>Apoyo al Secretario General en cuestiones de su competencia.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y documentos técnicos administrativos relacionados con el derecho de aguas.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones del Organismo.</p>			

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1911526)	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Arquitecto Ingeniero Técnico		Actividad sancionadora en la AGE. Problemática jurídica de las aguas subterráneas. Legislación medioambiental. Ingeniería y gestión medioambiental. Gestión de recursos hídricos y medioambientales.	Elaboración de informes económico-administrativos.  Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones de aguas. Revisión de características del Registro de Aguas. Propuesta de expedientes sancionadores.  Informes técnicos sobre afección al dominio público hidráulico y sobre constitución de comunidades de regantes.	Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de: Reutilización de aguas depuradas y de redes de control hidrológico y de calidad de aguas.	
38	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (3747086)	1	Valencia	24	4.5473,38	A1A2	AE	EX11			Técnicas de comunicación oral y escrita. Prevención de riesgos laborales.	Elaboración de informes de contenido jurídico y administrativo. Propuesta-resolución de recursos administrativos. Contestación a las alegaciones de usuarios. Elaboración de tasas y exacciones.	Formación jurídica.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos jurídicos	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5044951)	1	Valencia	26	12.537,56	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación de aguas y normativa medioambiental. Metodología analítica y tratamiento de aguas. Dirección pública. Contratación administrativa. Ofimática	Ejecución de sentencias. Elaboración de proyectos de textos normativos. Tramitación de incidencias en aplicaciones de contratos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial: El desarrollo técnico de las condiciones de navegación en embalses y ríos. Aplicación de la directiva de calidad de las aguas. Dirección y coordinación de contratos de servicios. Manejo de herramientas informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
												Redacción de pliegos de prescripciones técnicas particulares de contratos de servicios relativos al control de las masas de agua continentales. Dirección y coordinación técnica, administrativa y económica. Coordinación de medidas preventivas respecto a la proliferación de especies invasoras, en relación con los usos del dominio público hidráulico. Propuesta de liquidación del canon de utilización de bienes del dominio público hidráulico. Diagnóstico y seguimiento del estado de las masas de aguas superficiales y subterráneas. Coordinación del inventario de presiones puntuales sobre masas de aguas subterráneas. Elaboración de propuestas técnicas.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045003)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas y medioambiental. Diseño y explotación de estaciones depuradoras. Control de radiactividad ambiental. Gestión y control de vertidos y residuos industriales. Ofimática	Inspección y control de vertidos de la central nuclear de Corrientes y su incidencia en el medio receptor. Aplicación de los procedimientos y protocolos en coordinación con el Consejo de Seguridad Nuclear. Realización de trabajos de actuaciones previas y propuesta e incoación de procedimientos sancionadores por infracciones de vertidos en el dominio público hidráulico. Estudios específicos de incidencia de vertidos y formulación de propuestas y medidas para la mejora del medio receptor. Inspección y control de los volúmenes de agua captada, consumida y vertida por la central nuclear. Emisión de informes y memorias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programa de vigilancia radiológica ambiental. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
41	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Servicio (5045161)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1	A1	EX11			Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Legislación del suelo y urbanística.	Procedimientos derivados de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, en especial derivado con el	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4693106)	1	Zaragoza	24	8.970,22	A1A2	AE	EX25			Legislación de expropiación forzosa.  Gestión y dirección de proyectos informáticos. Seguridad de las tecnologías de información y comunicaciones. Redes y servicios de comunicaciones, interconexión e integración de redes. Arquitectura Web y para internet móvil. Contratación en tecnologías de la información y comunicaciones.	patrimonio de Organismos de cuenca. Tramitación de procedimientos expropiatorios. Dirección de inventario de bienes inmuebles.  Mantenimiento y gestión portal CMS en internet e intranet. Adaptación de sistemas internet e intranet para nuevos servicios y funcionalidades. Gestión y coordinación de proyectos informáticos. Gestión, coordinación y supervisión de equipos de trabajo. Evaluación e integración de hardware y software en arquitecturas internet e intranet. Gestión de contratación de suministros y servicios en tecnologías de información y las comunicaciones. Redacción de pliegos técnicos y evaluación de ofertas.	gestión de las funciones descritas.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Estudio en dirección de sistemas y tecnologías de información y las comunicaciones.  Conocimientos de: Metodologías de proceso unificado de desarrollo.	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	Jefe/Jefa de Sección (4667559)	1	Zaragoza	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Gestión y administración de personal. BADARAL Sistema de gestión de empleo. Negociación colectiva y gestión de recursos humanos. Reforma laboral. Seguridad y protección de datos.	Coordinación y gestión de personal laboral. Tramitación de movilidad geográfica y funcional de personal laboral. Gestión de pólizas de seguros de accidentes y responsabilidad civil del personal laboral y funcionario. Resolución y tramitación de recursos y reclamaciones previas. Convocatoria, gestión de procesos selectivos y realización de contrataciones de personal. Control de jornadas, horarios y absentismo laboral. Seguimiento y gestión de calendarios en régimen de turnos.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
44	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo (4739335)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ingeniería de medio ambiente. Gestión medioambiental. Evaluación de impacto ambiental. Restauración de ríos y riberas. Hidráulica fluvial	Gestión de expedientes de: Autorización de aprovechamientos de bienes, obras y otras actuaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía de cauces. Apoyo técnico a los aspectos jurídicos de la Comisaría de Aguas. Informes relativos a urbanismo.	Formación en geología Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Miembro de órganos colegiados relativos al urbanismo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045106)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Plan de ordenación urbana.	Realización de informes para autorización de vertidos, revisión y obras de saneamiento. Informes vinculantes IPPC e informes para expedientes sancionadores. Control del cumplimiento de las autorizaciones de vertidos, verificación de analíticas. Inspección de vertidos "in situ", depuradoras y relacionadas. Informes para expedientes de pozos, concesiones, planes generales de ordenación urbana, reutilización.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Planes especiales de depuración de aguas.	
46	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4608910)	1	Zaragoza	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Técnicas de redacción de informes.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Derecho medioambiental.</p> <p>La justicia en materia de medio ambiente.</p>	<p>Gestión y tramitación de expedientes de:</p> <p>Autorización de derivaciones de agua de carácter temporal.</p> <p>Autorización de obras en cauce derivadas de concesiones y autorizaciones.</p> <p>Concesión de aguas.</p> <p>Modificación de características de concesiones de aguas.</p>	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Gabinete Técnico del Subsecretario</b> Jefe/Jefa de Servicio (2988573)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Preguntas parlamentarias. Ley de Transparencia. Sistema de apoyo a la gestión económico-presupuestaria. Evaluación del desempeño. Administración electrónica.	Seguimiento de la agenda del Subsecretario. Preparación y coordinación de las carpetas de documentación. Comunicaciones a prensa. Elaboración de informes y seguimiento de la Comisión Ministerial de seguimiento y coordinación de ayudas del Departamento. Responsable del portal de la transparencia. Coordinación y preparación de documentación solicitada por el Gabinete de la Ministra. Apoyo a la elaboración de los presupuestos. Apoyo al Jefe del Gabinete del Subsecretario.	Experiencia en: Gestión presupuestaria. Elaboración de informes. Manejo de bases de datos para las funciones descritas. Gestión derivada de la Ley de Transparencia. Gestión económica.  Conocimientos de: Subvenciones.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	<b>Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (3087936)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			La aplicación del derecho comunitario por las Administraciones Públicas Españolas. Contratación en el sector público. Elaboración y análisis de informes económico-financieros. Derecho agrario y gestión del agua.	Desarrollo y supervisión del programa informático de gestión de explotaciones agrarias: GEA. Diseño, coordinación y manejo de la aplicación Web de gestión técnico económica: ECREA. Diseño, coordinación, elaboración y seguimiento de estudios de costes y rentas de explotaciones agrarias basados en el análisis de la economía de los sistemas de producción y en la gestión técnico-económica de explotaciones agrícolas y ganaderas. Coordinación, análisis y cálculo de costes sobre la implantación de medidas ante situaciones excepcionales en los sectores agroalimentarios que impliquen la necesidad de establecer actuaciones de carácter financiero. Elaboración de informes de análisis y seguimiento de medidas fiscales. Definición de los ejes directrices plurianuales que orientan los estudios del	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Validación y depuración de información, evaluación y difusión de resultados relacionada en las funciones descritas. Diseño, coordinación y análisis de medidas de carácter financiero en los sectores agroalimentarios.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>División de Estudios y Publicaciones</u> Jefe/Jefa de Servicio de Archivos (1079877)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Legislación y normas de archivos. Gestión de archivos. Contratación pública. Gestión presupuestaria.	Departamento y participación como miembro del comité asesor del programa de estudios del Departamento.  Gestión técnica de los archivos central y general del Departamento. Seguimiento de la tramitación de expedientes relacionados con los archivos central y general. Asistencia técnica archivística a los archivos de oficina del Departamento.	Experiencia en: Tratamiento archivístico de documentación administrativa. Gestión de archivos centrales y coordinación de archivos de oficina. Realización de estudios de identificación y valoración de series documentales. Manejo de sistemas informáticos de gestión de archivos.	
50	<u>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales</u> Jefe/Jefa de Servicio (2572828)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Legislación de costas.	Estudio y elaboración de proyectos de propuestas de resolución en recursos administrativos relativos a materias de contratación administrativa, legislación de costas y acceso a la información medioambiental.	Formación jurídica.  Experiencia en: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio. Elaboración de propuestas de	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	<p><b>Subdirección General de Relaciones Internacionales Y Asuntos Comunitarios</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (1670668)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Unión Europea. Procedimiento administrativo. Evaluación ambiental.	<p>Estudio y elaboración de informes jurídicos y proyectos de resolución en recursos administrativos de subvenciones.</p> <p>Estudio y elaboración de informes jurídicos de medio ambiente y acceso a la información medioambiental.</p> <p>Coordinación interna y externa, gestión y seguimiento de expedientes y procedimientos de infracción medioambiental.</p> <p>Gestión de la base de datos de quejas para el control y verificación del cumplimiento de la normativa medioambiental europea.</p> <p>Comunicación a la comisión, coordinación, gestión y seguimiento de expedientes relativos a ayudas de estado en medio ambiente.</p> <p>Asistencia a reuniones y seguimiento de la Comisión de</p>	<p>resolución por vía derecho de petición.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Implementación de los procedimientos de revisión de actos en vía administrativa.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Aplicación de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Coordinación y seguimiento de las ayudas públicas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta (2999503)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11			Planificación estratégica. Habilidades de comunicación (entrevistas, público o presentaciones). Evaluación del desempeño.	Seguimiento y Coordinación ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Coordinación y seguimiento de los asuntos prejudiciales de medio ambiente. Seguimiento de las labores de control del cumplimiento de la legislación comunitaria de medio ambiente (trasposición de directivas)	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Psicología del trabajo	
												Preparación de la oferta de empleo público del Departamento. Tramitación de procesos selectivos de personal funcionario y laboral. Gestión de personal funcionario. Planificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Suplencia del Subdirector General de Recursos Humanos. Gestión de la unidad de empleo del Departamento.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	<b>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</b> Técnico/Técnica de Sistemas Informáticos (4675258)	1	Madrid	25	9.979,62	A1A2	AE	EX11			<p>Programación de aplicaciones orientadas a objetos (VB.NET y JAVA). Fundamentos SAP. Software de gestión de expedientes y workflow GEXAP. Arquitectura SAP. Netweaver 7.30-7.40. Visual Studio.NET Programación en ASP.NET. Desarrollo de aplicaciones con ASP 3.5 y AJAX. UML con Rational Rose</p>	<p>Gestión de incidencias en el sistema informático de gestión de expedientes de derechos de uso del agua del Departamento. Uso de Microsoft SQL Server 2000 y 2008. Análisis y diseño de bases de datos. Elaboración de Scripts en Transact-SQL. Desarrollo de bases de datos en Access y programación en VBA. Gestión de servicios Web para acceso a IBM Content Manager. Seguimiento y coordinación de asistencias técnicas</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicaciones con conexión cliente-servidos Citrix y sistema de almacenamiento Centera. Análisis y diseño de bases de datos relacionales y en elaboración de scripts. Gestión de servicios Web para acceso a gestores documentales. Testeo de aplicaciones y resolución de incidencias.</p>	
54	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (3721333)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Idioma inglés. Ofimática.	<p>Colaboración en las actividades generales de la Dirección General, elaboración de</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p>	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												<p>informes y planificación por objetivos a alcanzar en las áreas relacionadas con los mercados agrarios.</p> <p>Seguimiento de normativas agraria y económica nacionales y comunitarias.</p> <p>Gestión económica, presupuestaria y de recursos humanos.</p> <p>Coordinación de reuniones sobre asuntos agrícolas y ganaderos con las Comunidades Autónomas y sectores productivos.</p> <p>Coordinación, preparación y seguimiento de informes para las comisiones y conferencias sectoriales.</p> <p>Coordinación de estudios previos, seguimiento y evaluación de las repercusiones sobre los sectores agrarios de las decisiones sobre la política agraria común y acuerdos internacionales.</p> <p>Coordinación de actividades con la política medioambiental.</p>	<p>Elaboración de informes y análisis.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	<b>Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos</b> Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607225)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Relaciones con las administraciones públicas	Recepción, estudio y procesado de informes y comunicaciones relativas a la alimentación animal. Análisis, evaluación y gestión de peligros relativos a la inocuidad de los piensos. Diseño y transmisión de la información necesaria para la correcta toma de medidas. Elaboración de resúmenes e informes periódicos sobre alimentación animal, controles y alertas. Asistencia a reuniones y cursos internacionales y nacionales. Gestión del registro nacional de establecimientos y operadores de alimentación animal.	Experiencia en: Elaboración de informes, protocolos y notificaciones. Preparación y seguimiento de documentación e informes. Manejo de herramientas informáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	
56	<b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</b> Jefe/Jefa de Servicio de Plantas de Vivero (4702139)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Plantas de vivero. Material vegetal de reproducción. Ofimática	Gestión y tramitación de autorizaciones de importación de plantas de vivero.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p><u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</u></p> <p>Jefe/Jefa de Equipo Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607198)</p>	1	Madrid	24	7.699,58	A1	AE	EX11	Licenciado en Veterinaria		<p>Better training for safer food -BTSF de EETs.</p> <p>Aspectos teóricos, prácticos y de base legal en diagnóstico de la tuberculosis bovina.</p>	<p>Coordinación entre la Administración, el sector productor, el comercializador y las Comunidades Autónomas en asuntos relacionados con la producción y certificación de plantas de vivero.</p> <p>Realización de estadísticas de producción y comercialización de plantas de vivero.</p> <p>Colaboración en la elaboración y seguimiento de los convenios con los centros de ensayo de identificación de variedades.</p> <p>Asistencia a reuniones en la Unión Europea y otros organismos internacionales sobre material vegetal de reproducción.</p>	<p>gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Comunicación de datos nacionales a la UE para la elaboración de informes anuales.</p> <p>Coordinación y diseño de redes informáticas</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b></p> <p><b>Subdirección General de Modernización y Explotaciones</b></p> <p>Secretario/Secretaría de Subdirector General (4845816)</p>	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			<p>Bioseguridad de las explotaciones.</p> <p>Presentaciones en inglés.</p>	<p>epimiológicos y financieros, manuales y protocolos actuación en sanidad animal y de encefalopatías espongiformes transmisibles en particular.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales y de la Unión Europea (Comisión y EFSA European Food Safety Authority) de sanidad animal.</p> <p>Apoyo en el desarrollo de los programas nacionales de control y erradicación de enfermedades animales aprobados por la UE mediante la recopilación y análisis de datos.</p>	<p>para la recopilación y analizar datos nacionales programa de vigilancia, control y erradicación EETs.</p> <p>Conocimientos de: Los idiomas Inglés y Francés.</p>	
											<p>Registro de documentos.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Trabajos de secretaría.</p> <p>Archivo.</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión, especialmente ligadas a redes.</p> <p>Actualizar contenidos de la web del Departamento.</p> <p>Manejo de aplicaciones de gestión.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Registro, tramitación y archivo.</p> <p>Tramitación y organización de expedientes de contenido económico.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	<b>Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (4704096)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Desarrollo de bases de datos. Sistemas de información e intercambio de documentos sobre desarrollo rural. Sistemas de seguimiento y evaluación de programas de desarrollo rural.	Elaboración de contenidos y desarrollo de Marco y Programa Nacional Desarrollo rural 2014-2020. Desarrollo y evaluación ambiental estratégica y seguimiento de Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020. Organización de reuniones técnicas. Seguimiento y estudio de normativa europea de medio ambiente, agricultura y desarrollo rural. Elaboración de contenidos para revisión, análisis y modificación de la Ley 45/2007.	Manejo de gestores de contenidos web.  Grado o ingeniero agrónomo.  Experiencia en: Revisión, análisis y modificación Ley 45/2007 y normativa relacionada. Relacionado con programación desarrollo rural 2014-2020 experiencia en: Participación en la elaboración de programación nacional. Coordinación y desarrollo de documentación ambiental. Elaboración de informes y preguntas parlamentarias.  Conocimientos de: La normativa nacional de desarrollo rural, agricultura y medioambiente. Idioma Inglés.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	<b>Subdirección General de Silvicultura y Montes</b> Coordinador/Coordinadora de Zona (4739372)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	H.E.	Restauración hidrológico-forestal, control de la erosión y defensa contra la desertificación. Evaluación impacto ambiental. Contratación de obras de las Administraciones Públicas. Dirección de asistencias técnicas. Sistemas de información geográfica y cartográfica y procesos informáticos y bases de datos. Gestión de contenidos de web.	Definición, supervisión, seguimiento de proyectos de restauración hidrológico-forestal, restauración urgente de grandes zonas incendiadas. Gestión y supervisión de estudios, inventarios y análisis relativos a la erosión-desertificación. Aplicación de procedimientos de gestión técnica y tramitación de convenios y otros estudios relacionados con el Convenio Mundial de Lucha contra la Desertificación. Evaluación, supervisión y seguimiento del Plan Nacional de Actuaciones Prioritarias de restauración hidrológico-forestal, control de la erosión y lucha contra la desertificación.	Grado o Ingeniero de Montes.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para su gestión y sistemas de información geográfica. Redacción y recepción de proyectos.. Impartición de clases o ponencias; experiencia docente. Publicación y difusión de actuaciones en revistas, libros, congresos, jornadas y páginas web.	
61	Jefe/Jefa de Servicio de Planificación y F. Producción (3708377)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Unión Europea. Negociación internacional. Hablar en público y presentaciones efectivas. Reuniones productivas. Idiomas: Inglés y francés	Representación de España en el proceso de negociación internacional de un convenio legalmente vinculante sobre bosques para Europa. Seguimiento de la política forestal europea e internacional.	Grado o Ingeniero de Montes.  Experiencia en: Negociaciones en el ámbito de la política forestal de la Unión Europea. Procesos internacionales	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
62	Jefe/Jefa de Sección de Produc.Materi.Genético (2326264)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Mejora y conservación de recursos genético forestales. Normativa sobre comercialización de materiales forestales de reproducción. Conservación del medio natural. Sistemas de información geográfica. Sanidad forestal. Legislación medioambiental. Gestión administrativa, contratación pública y fondos europeos.	Participación en foros comunitarios, comités de la Comisión Europea y grupos del Consejo Europeo. Seguimiento del proceso paneuropeo FOREST-EUROPE. Seguimiento de la política agraria común, medidas forestales y ayudas del estado. Seguimiento de políticas comunitarias con incidencia en los bosques.  Apoyo técnico y administrativo a la red de centros nacionales de recursos genéticos forestales. Coordinación y seguimiento con las comunidades autónomas en aplicación de la normativa de materiales forestales de reproducción. Elaboración, tramitación y seguimiento de propuestas de gasto, encomendas de gestión y convenios relacionados con los recursos genéticos forestales, proyectos LIFE+. Seguimiento de las medidas de recursos genéticos forestales en el Programa Nacional de Desarrollo Rural. Relaciones con la Unión Europea y otros	relativos a los bosques (ONU, FAO, etc) Seguimiento de las medidas forestales. Revisión de la legislación básica sobre montes.  Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.  Grado o Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programas de conservación y mejora de recursos genéticos forestales. Producción y comercialización de semillas forestales. Tramitación y gestión de expedientes de gasto, encomendas de gestión y convenios. Gestión de fondos europeos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de: Idioma inglés	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
63	<b>Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua</b> Coordinador/Coordinadora de Obras y Proyectos Zona Sureste (18*4989)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE				Planificación y gestión de obras. Planificación hidrológica y Directiva Marco del Agua. Prevención y control de riesgos ambientales y laborales. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. Energías renovables aplicadas al riego. Ofimática.	<p>Organismos internacionales en la comercialización de materiales forestales de reproducción y recursos genéticos forestales.</p> <p>Dirección de obras de regadío. Inspección y control de obras de regadío. Control y seguimiento de expedientes de seguridad de presas y embalses. Participación en reuniones de coordinación interadministrativas. Representación del Departamento en Organismos de cuenca. Aplicación de la normativa en materia de seguridad y salud en las obras de construcción. Aplicación de la normativa en materia de evaluación de impacto ambiental de proyectos. Aplicación de la Ley de Reforma y Desarrollo Agrario.</p>	<p>Grado o Ingeniero Agrónomo.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y documentos de ejecución de obras de ingeniería rural, regadíos. Ejecución de obras. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	Jefe/Jefa de Servicio de Obras Espec. Y Activ. Medioambientales (4849728)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Coordinación y organización de equipos humanos. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. Seguridad y salud en las obras de construcción	Apoyo en las funciones relacionadas con obras de regadío y actividades medioambientales. Desarrollo del programa de actividades del Centro de Tecnología de Regadíos. Transferencia de tecnología y comunicación. Laboratorio central para ensayo de materiales y equipos de riego. Normalización de elementos y equipos de riego. Explotación de finca agrícola.	Formación agraria, grado o ingeniero agrónomo o ingeniero técnico agrícola.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y organización de equipos humanos. Ensayos de laboratorio y aplicación de normas de calidad. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	
65	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b>  <b>Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación</b>  Jefe/Jefa de Servicio de Ordenación (1405637)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Comunidades Europeas. Ley General de Subvenciones. Fondos de la Unión Europea. Fomento industrial o industrias alimentarias.	Ordenación de industrias alimentarias. Fomento de la industria agroalimentaria española y de la Unión Europea. Gestión presupuestaria y gestión de ayudas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Política agraria comunitaria y fondos comunitarios.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	<b>Subdirección General de Promoción Alimentaria</b> Jefe/Jefa de Servicio de Promoción de Productos Agrarios (1844042)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Ofimática.  Técnicas y prácticas de comercio exterior. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de fondos europeos FEAGA y FEADER. Negociaciones en inglés. Información técnico-jurídica sobre tramitación de recursos administrativos y resoluciones judiciales. Innovación y creatividad en el marco de la Administración Pública.	Seguimiento técnico de los estudios, trabajos y asistencias técnicas en el ámbito de la industria agroalimentaria.  Gestión económica y administrativa y control de la ejecución de distintas acciones promocionales relativas a los productos agroalimentarios y pesqueros. Asistencia a las ferias promocionales nacionales e internacionales. Elaboración y redacción de convenios y encomendadas de gestión para los trabajos relativos a las acciones promocionales. Asistencia a reuniones con organismos y empresas sobre el desarrollo de las acciones de promoción de alimentos.	Experiencia en: Gestión de ferias agroalimentarias nacionales e internacionales. Diseño y ejecución de acciones promocionales de productos alimentarios. Tramitación de expedientes de convenios, encomendadas de gestión y contratos abiertos. Análisis económicos y evaluación de resultados de acciones promocionales.  Conocimientos de: Comercio exterior. Idioma inglés.  Disponibilidad para viajar.	
67	Jefe/Jefa de Sección de Medios de Producción Agraria (3300084)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Gestor de contenidos Tridion	Inclusión y actualización de contenidos en la página web mediante el gestor de contenidos Tridion. Gestión de los envíos del boletín informativo mensual de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
68	<u>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (988911)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Normas internacionales de calidad del aceite de oliva. Análisis y calidad de productos alimenticios. Análisis instrumental: HPLC y RMN. Control de documentación del sistema de calidad en laboratorios de ensayo.	aimentacion.es y newsletters sobre alimentos. Atención e información al ciudadano en materia de promoción alimentaria. Organización, seguimiento y difusión de los Premios Alimentarios de España. Participación y seguimiento en acciones de promoción alimentaria. Colaboración en la organización de reuniones y grupos de trabajo. Gestión, control y distribución de material divulgativo y promocional de alimentación.	Experiencia en: Análisis de aceites y grasas, especialmente aceite de oliva. Elaboración, actualización y revisión de procedimientos normalizados de trabajo. Puesta a punto de nuevos métodos de análisis de aceites y grasas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	Técnico/Técnica Superior (3725794)	1	Madrid	24	6.069,00	A1	AE	EX32			<p>Prevención de riesgos en laboratorios.</p> <p>Gestión medioambiental y bases químicas de la contaminación y su control.</p> <p>Técnicas de análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos.</p> <p>Control analítico de productos alimenticios.</p> <p>Normativa alimentaria.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Control del material e instrumental del departamento: mantenimiento, verificación y calibración de cromatógrafos de gases y espectrofotómetro UV-VIS.</p> <p>Actualización de las bases de datos de los equipos y de la documentación del laboratorio.</p> <p>Análisis físico-químico e instrumental de productos alimenticios.</p> <p>Validación y puesta a punto de métodos.</p> <p>Mantenimiento del sistema de calidad.</p> <p>Norma ISO/EN/17025, en el departamento correspondiente.</p> <p>Calibración y verificación de equipos instrumentales.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos aplicados a la gestión de muestras.</p> <p>Supervisión y control del trabajo técnico en el Departamento.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p>	<p>Participación en ensayos colaborativos y de aptitud.</p> <p>Conocimientos de: Problemática analítica de los aceites y grasas.</p> <p>Control de calidad analítica según norma EN-ISO 17025.</p> <p>Excel y manejo de programas informáticos del servicio de análisis en el laboratorio.</p> <p>Experiencia en: Análisis instrumental.</p> <p>Análisis físico-químico de alimentos</p> <p>Trabajo en el entorno de calidad (Norma ISO/EN/17025).</p> <p>Realización de informes técnicos.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
70	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Área de Sistemas y Explotación (4678019)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Gestión de la innovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Gestión y dirección de proyectos. Gestión de proyectos informáticos. Análisis de la información, datos al conocimiento: ruta hacia el business intelligence.	Gestión del personal asignado y organización del trabajo, establecimiento de objetivos y planes de formación anuales. Contratación y gestión de proveedores para la realización de los objetivos y proyectos. Miembro del grupo de coordinación de sistemas de información de los organismos pagadores. Planificación y dirección técnica del mantenimiento de los sistemas de información y definición de nuevos sistemas.	Experiencia en: Dirección de proyectos de desarrollo. Implantación y mantenimiento de portales web y entornos colaborativos. Dirección de proyectos e implantación y mantenimiento de sistemas de administración electrónica. Dirección de proyectos basados en arquitectura JEE, librerías SPRING, STRUTS e HIBERNATE- Diseño de bases de datos para informes y explotación de datos.  Conocimientos de: La política agrícola común. Relaciones con las Comunidades Autónomas.	
71	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (3498528)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Certificación Project Management Professional. Título de ITIL (Information Technology Infrastructure Library) foundation.	Gestión de proyectos en servicios de sistemas y comunicaciones. Gestión de la infraestructura de virtualización VMWARE.	Experiencia en: Gestión de la seguridad de los sistemas de información. Administración de sistemas de comunicaciones.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Administrador/Administradora de Bases de Datos (2758218)	1	Madrid	25	9.979,62	A2	AE	EX11			Seguridad en las tecnologías de la información y comunicaciones, cortafuegos.	<p>Gestión de balanceadores de carga.</p> <p>Soporte técnico a apoyo de usuarios, operación y desarrollo.</p> <p>Implementación y puesta a punto de las políticas de seguridad, accesos a recursos, control de acceso a redes, cortafuegos, plan de contingencia.</p> <p>Gestión del grupo de apoyo a usuarios.</p> <p>Gestión de la microinformática, inventario hardware y software de los equipos personales y equipos multifunción.</p> <p>Atención a usuarios.</p> <p>Gestión de proyectos de microinformática.</p> <p>Gestión del sistema de reserva de salas.</p> <p>Gestión del sistema de videoconferencia.</p> <p>Gestión de certificados electrónicos.</p> <p>Ejecución de la política de seguridad, resolución de incidencias de amenazas de seguridad informática.</p>	<p>Administración de sistemas de información.</p> <p>Conocimientos de: Implantación de controles ISO 27002.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Auditorías ISO 27001 e implantación de controles ISO 27001.</p> <p>Herramientas de encriptación de discos full disk encryption.</p> <p>Gestión de inventario GLPI y OCS.</p> <p>Herramienta de gestión de costes.</p> <p>Sistemas de correo y agenda.</p> <p>Gestión de certificados electrónicos de la FNMT.</p> <p>Manejo de sistemas de videoconferencia.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
73	<b>Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación</b> Secretario/Secretaría de Subdirector General (2631549)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Seguridad en la información. Defensa de la competencia. Ofimática.	Control y seguimiento de la documentación de entrada y preparación de la documentación de salida. Organización de la agenda de la Subdirectora. Atención a las llamadas telefónicas. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
74	<b>Subdirección General de Ayudas Directas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703740)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Gestión de fondos del FEAGA y FEADER. Ayudas directas de la política agraria común. Sistemas de información geográfica.	Seguimiento de las actuaciones de las comunidades autónomas relativas a la gestión de los regímenes de ayudas directas de la política agraria común. Seguimiento de la gestión de las comunidades autónomas y de la ejecución de los controles previstos en la normativa sobre el régimen de pago básico de las ayudas directas. Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de las comunidades autónomas y	Experiencia en: Elaboración de estudios e informes. Coordinación con las comunidades autónomas. Manejo de herramientas técnicas de los sistemas de gestión del régimen de pago básico. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa de la Unión Europea y en particular de la política agraria común. Idioma inglés	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
75	<b>Subdirección General de Regulación de Mercados</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703707)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Ayudas del FEAGA y del FEADER, tramitación y funcionamiento. Ofimática.	<p>elaboración de informes.</p> <p>Participación en reuniones.</p> <p>Elaboración de estudios e informes.</p> <p>Revisión de la normativa autonómica en relación con la política agraria común.</p> <p>Estudio y desarrollo de la reglamentación comunitaria en relación con las acciones de información y promoción de productos agrícolas en mercados interior y en terceros países.</p> <p>Gestión y control de las solicitudes de pago de programas de promoción alimentaria.</p> <p>Asesoramiento a operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas de promoción alimentaria.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional relativa a ayudas de promoción alimentaria.</p>	



Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	<b>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</b> <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos(2117499)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Administración de Oracle. Windows server. Linux y software libre Firma electrónica. @Firmas	Control de explotación de sistemas informáticos en entorno Linux. Control de explotación de sistemas informáticos en entorno Windows Server Contratación de adquisición de material informático. Contratación de servicios informáticos. Administración de bases de datos en Oracle. Coordinación de equipos de atención a usuarios. Definición y control de nuevos desarrollos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización y coordinación de grupos de trabajo. Contratación TIC. Administración de entornos Windows y Linux. Administración de bases de datos Oracle. Conocimientos de: Firma electrónica.	
77	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b> <u>Subdirección General de Asuntos Jurídicos</u> Jefe/Jefa de Servicio (2189419)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo sancionador. Normativa comunitaria. Política pesquera común.	Elaboración de informes en materias relacionadas con: La pesca marítima y el medio marino. Normativa pesquera nacional y comunitaria.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de:	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
78	Jefe/Jefa de Servicio de Régimen Jurídico Coord. Normat. Pesq. (1385455)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11	Licenciado en Derecho. Diplomado Universitario en Derecho según Ley 30/84 (D.T.5)		Inspecciones y procedimiento en la normativa pesquera y comunitaria.	Informes sobre recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras en pesca marítima. Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada. Tramitación de expedientes sancionadores de pesca marítima en aguas exteriores. Revisión y análisis de las sentencias y resoluciones judiciales relacionadas con la pesca marítima.	Procedimiento sancionador en pesca marítima. Normativa pesquera, nacional y comunitaria. Normativa de las organizaciones regionales de pesca,	
									Procedimiento administrativo sancionador. Normativa comunitaria. Política pesquera común. Inspecciones y procedimiento en la normativa pesquera y comunitaria.		Elaboración de informes en materias relacionadas con: La pesca marítima y el medio marino. Normativa pesquera nacional y comunitaria. Informes sobre recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras en pesca marítima. Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada. Tramitación de expedientes sancionadores de pesca marítima en aguas exteriores. Elaboración de informes y asesoramiento sobre proyectos normativos de pesca marítima.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Procedimiento sancionador en pesca marítima. Normativa pesquera, nacional y comunitaria. Normativa de las organizaciones regionales de pesca,		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</b> <b>Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias Y Acuicultura</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4679431)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Ofimática. Idioma inglés	Gestión de los caladeros Mediterráneo, Cantábrico, noroeste, sur Atlántico y Canarias, en pesca marítima. Apoyo en la gestión de la acuicultura.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La legislación nacional y comunitaria. Actividad pesquera y acuicultura. Idioma inglés.	E
80	<b>Subdirección General de Protección de Los Recursos Pesqueros</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1729965)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Calidad del servicio y calidad EFQM. Gestión presupuestaria e ingresos públicos. Contratación administrativa. Ofimática	Gestión económica y presupuestaria. Asesoramiento jurídico en reservas marinas y buques de investigación pesquera y oceanográfica. Elaboración de expedientes de contratación. Gestión y seguimiento de convenios y subvenciones de la unidad.	Formación jurídica. Formación en materias de la Unión Europea, técnicas de negociación, dirección de proyectos, gestión ambiental y administración electrónica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de pliegos.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b></p> <p><b>Subdirección General de Política Estructural</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Comercialización (3431319)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			<p>Negociación internacional.</p> <p>Dirección de grupos de trabajo.</p> <p>Sistema informático veterinario integrado en los estados miembros.</p>	<p>Gestión de expedientes de servicio y suministros.</p> <p>Asistencia a recepciones ante la intervención delegada del departamento.</p> <p>Verificación y seguimiento de sistemas nacionales de registro.</p> <p>Verificación y seguimiento del sistema informático veterinario integrado (control del comercio).</p> <p>Relaciones con operadores, organizaciones sindicales, Comunidades Autónomas y AGE en materia de comercio.</p> <p>Organización de auditorías de inspección de delegaciones de terceros países.</p> <p>Participación en reuniones.</p> <p>Participación en la elaboración y coordinación de programas de control.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p>	<p>Conocimientos de: Lenguas comunitarias, inglés, francés e italiano.</p> <p>Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Desarrollo de normativa básica.</p> <p>Impartición de ponencias.</p> <p>Idioma inglés.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2548985)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Ofimática	Preparación y participación en visitas de delegaciones de terceros países. Representación en comités consultivos. Gestión, control y mantenimiento del censo de la flota pesquera operativa.	Experiencia en: Gestión y control de expedientes. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
83	<b>Subdirección General de Control e Inspección</b> Secretario/Secretaria de Subdirector General (4458898)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Preparación para puestos de secretaría. Archivo y documentación. Atención e información telefónica. Ofimática	Control de la agenda, atención telefónica, reuniones y visitas. Registro de correspondencia y distribución. Archivo y organización de la Secretaría.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de documentación y gestión de órdenes de comisiones de servicio. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas de registro de documentos.	

**CUERPOS Y ESCALAS**

**EX11:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)". EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
**EX18:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
**EX25:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.AMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.  
**EX32:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

**AE:** ADMINISTRACION DEL ESTADO

**A1:** ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

**OBSERVACIONES:**

**H.E.:** HORARIO ESPECIAL

**NOTAS:**

Las siglas y acrónimos en el Anexo A (columnas de cursos, descripción del puesto y méritos específicos), se refieren a:

**CMS :** Content Management System

**ECREA:** Estudios de costes y rentas de las explotaciones agrarias

**FAO:** Food and Agriculture Organization

**FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

**FEAGA:** Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

**FEDER:** Fondo Europeo de Desarrollo Regional

## ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos))

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 02E/2015, convocado por Orden .....(BOE.....)

## DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO: CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DE CONTACTO:	CORREO ELÉCTRICO:

## DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

## PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I)

**Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa –no utilizar encuadernaciones-**

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado .....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo ..... de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....
--	--

En..... a..... de..... de.....  
(Firma)Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.  
Subdirección General de Recursos Humanos.  
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 Madrid.

## ANEXO II

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación.

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Administración a 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo                             | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino  |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales                        | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4             | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |  |

Día Mes Año

--	--	--

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4 FECHA DE TOMA DE POSESION ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO:

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN: .....

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**

3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

3.3. **PUESTOS DESEMPEÑADOS** (Excluido el destino actual) (5)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel	Años	Meses	Días

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref<sup>o</sup> **02E/2015** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ..... a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO



**Observaciones (5)**

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

**C - Administración del Estado.**  
**A - Autonómica.**  
**L - Local.**  
**S - Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

## ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos))

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/\_\_\_\_/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ (BOE nº \_\_ de \_\_ de \_\_ de 20\_\_)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P \_\_\_\_\_

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

**Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**

**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**

En Madrid a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Lugar, fecha y firma)