

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

12143 Orden AAA/2374/2015, de 30 de octubre, 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 03E/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 (art. 89.2 Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (art. 89.4 de la Ley 7/2007, y de servicios especiales (art. 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 este concurso 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:

<http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>

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

La presentación de 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) de la presente Orden 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.

La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración hasta 0,50 puntos por cada uno, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.
- Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.
- Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

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, y 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 y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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 concurran 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, 30 de octubre 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
03E/2015

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
1	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Servicio de Difusión y Comunicación (4670977)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de contenidos en páginas web. Diseño de planes de comunicación para espacios naturales protegidos. Planificación de productos y programas de uso público en espacios naturales protegidos. Negociación internacional y cooperación. La Unión Europea.	En relación con la red de parques nacionales: Gestión de contenidos en la web. Elaboración de materiales divulgativos y de difusión. Desarrollo de actividades y productos para la promoción del turismo. Fomento y seguimiento de convenios para su difusión y la promoción del turismo sostenible.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E
2	Vivero Escuela Río Guadarrama, Navalcarnero Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1776514)	1	Navalcarnero	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Gestión medioambiental. Olimpíada.	Dirección, gestión de recursos y coordinación de actividades, gestión presupuestaria, administrativa y de personal de la finca Vivero Escuela Río Guadarrama.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Formación para el empleo y certificados de profesionalidad. Gestión de fincas forestales.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<p align="center">SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p align="center">OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p align="center"><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4379583) </p>	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Legislación de contratos y subvenciones. Gestión económica. Ofimática.	Supervisión y coordinación de los proyectos de formación para el empleo desarrollados en el centro. Representación del centro, coordinación institucional y relaciones con las instituciones implicadas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes técnicos. Tramitación de expedientes de gasto.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Coordinación de Acciones Frente al Cambio Climático Jefe/Jefa de Servicio (5038612)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Tratamiento de información geográfica con un entorno SIG.</p> <p>Infraestructuras de datos espaciales.</p> <p>Aplicaciones de software libre a la geoinformática.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p>	<p>Diseño y ejecución de un sistema de indicadores de adaptación al cambio climático con el manejo de aplicaciones informáticas de cálculo y sistemas de información geográfica.</p> <p>Mantenimiento y dinamización de la plataforma AdaptieCCa y de su visualizador geográfico web de escenarios climáticos.</p> <p>Representación geográfica de datos relativos a cambio climático.</p> <p>Asistencia a foros internacionales en materias de cambio climático.</p>	<p>Experiencia en: Tratamiento de información geográfica</p> <p>Gestión de contenidos de páginas web.</p> <p>Desarrollo de visualizadores geográficos por internet, clientes de servicios IDE.</p> <p>Desarrollo de servicios IDE.</p> <p>Conocimientos de: Cambio climático. Plan Nacional de Adaptación (PNAC).</p>	
5	Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad Jefe/Jefa de Servicio de MDL y AC (5038606)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Unión Europea.</p> <p>Medio ambiente.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Participación en reuniones internacionales.</p> <p>Elaboración de informes y documentos técnicos.</p> <p>Apoyo, impulso y seguimiento de las actuaciones promovidas por la Unidad.,</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Director/Directora de Programa (2147593)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11			Grupos de trabajo, organización y funcionamiento. Sistemas de información geográfica. Ofimática. Inglés	Elaboración de proyecciones de emisiones de gases a la atmósfera. Participación en la elaboración de los inventarios nacionales de emisiones de gases a la atmósfera. Elaboración de informes sobre emisión de contaminantes a la atmósfera. Seguimiento de convenios internacionales sobre emisiones de contaminantes a la atmósfera y aplicación de la normativa europea sobre limitación de contaminantes a la atmósfera. Coordinación de grupos de trabajo técnico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Economía y estadística aplicada. Econometría. Legislación y políticas medioambientales.	
7	Director/Directora de Programa (4667557)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX23	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		Legislación medioambiental, estatal y comunitaria. Ofimática.	Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea sobre medio ambiente industrial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de grupos de trabajo técnico.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
8	Subdirección General de Evaluación Ambiental Director/Directora de Programa (4896100)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica. Evaluación de impacto ambiental. Inglés. Ofimática.</p>	<p>Participación en el desarrollo y aprobación de los documentos de referencia sobre mejores técnicas disponibles en el ámbito del medio ambiente industrial. Aplicación de registro europeo de emisiones y fuentes contaminantes. Participación en reuniones en la UE Coordinación de la red medioambiental española y de la europea. Participación en jornadas y seminarios sobre la Directiva de Emisiones Industriales. Uso, actualización y dinamización de sistemas de información, redes sociales y páginas web corporativas. Elaboración de informes.</p> <p>Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental.</p>	<p>Manejo de sistemas de información, redes sociales y páginas web corporativas. Conocimientos de: Idioma inglés.</p> <p>Experiencia en: Evaluación ambiental de planes y programas y proyectos. Elaboración de informes técnicos. Manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica. Comisiones de seguimiento.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Servicio (1590253)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Inglés y francés</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes.</p> <p>Análisis de legislación ambiental.</p> <p>Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental.</p> <p>Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental.</p> <p>Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes.</p> <p>Análisis de legislación ambiental.</p>	<p>Conocimientos de: La normativa ambiental.</p> <p>Experiencia en: Evaluación ambiental de planes y programas y proyectos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica.</p> <p>Comisiones de seguimiento.</p> <p>Conocimientos de: La normativa ambiental.</p>	
10	Secretario/Secretaria de Subdirector General (4846232)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			<p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tratamiento de documentación por medio de aplicaciones informáticas.</p> <p>Control del registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Atención e información telefónica, agenda.</p> <p>Archivo y seguimiento de expedientes.</p> <p>Organización de archivos.</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa de evaluación ambiental, planes, programas y proyectos.</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>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Servicio de Evaluación Impacto Ambiental (4704539)	1	Madrid	26	10.580,50	A.1A2	AE	EX11			Dirección de proyectos de sistemas de información geográfica. Metadatos. Geostatística. Diseño y gestión de contenidos web. Inglés	Diseño y ejecución de proyectos de sistemas de información geográfica. Análisis avanzado de cartografía digital mediante tecnologías GIS para la elaboración de estadísticas ambientales e informes de afectación. Coordinación de los trabajos del Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad: componentes, indicadores e informe anual. Aplicación de estándares internacionales para la estructura de la información ambiental. Relación con la Agencia Europea de Medio Ambiente. Diseño y gestión de bases de datos de información ambiental. Gestión y edición avanzada de contenidos de la página web de la sección de Biodiversidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de órganos colegiados. Reuniones técnicas de ámbito internacional. Redacción de informes de análisis ambiental. Dirección técnica de proyectos. Comunicación y divulgación de información ambiental.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR División para la Protección del Mar Director/Directora de Programa (2884260)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Protección ambiental: medio marino y ecosistemas costeros.</p> <p>Política marítima integrada.</p> <p>Red Natura 2000.</p> <p>Técnicas de redacción de informes.</p>	<p>Seguimiento técnico de actuaciones derivadas del cumplimiento de la normativa ambiental de protección y conservación de especies marinas.</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración de normativa estatal de protección de la biodiversidad marina.</p> <p>Seguimiento técnico del cumplimiento de las directivas europeas de biodiversidad (Directivas Aves y Hábitats) de protección y conservación de especies marinas.</p> <p>Apoyo técnico y seguimiento del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (ACAP).</p> <p>Apoyo técnico en biodiversidad marina en los convenios regionales de protección del medio marino OSPAR Y BARCELONA.</p>	<p>Grado en Ciencias Biológicas o Ambientales.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en grupos internacionales de conservación de la biodiversidad marina. Organización de reuniones internacionales y coordinación de grupos de expertos.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
13	Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (988512)	1	Madrid	26	10.566,50	A1	AE	EX11			Unión Europea y negociación internacional. Integración del medio ambiente y desarrollo sostenible. Gestión integrada de zonas costeras. Espacios naturales protegidos. Gestión y conservación de la biodiversidad marina y ecosistemas marinos. Legislación de costas y urbanismo de litoral.	Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas para la conservación y seguimiento de especies marinas. Asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la conservación de la biodiversidad marina. Elaboración de informes y trabajos técnicos relativos a la protección y conservación de especies marinas. Dirección técnica de trabajos de protección de especies marinas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relación con instituciones europeas y organismos internacionales, así como pertenencia a grupos de trabajo europeos e internacionales. Transposición de directivas europeas a la normativa nacional. Coordinación de grupos de expertos. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<p>DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</p> <p>Servicio Provincial de Costas. Alicante</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (4224092)</p>	1	Alacant/ Alicante	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas		Gestión del dominio público marítimo terrestre. Legislación medioambiental. Autocad	<p>Representación de España en las reuniones europeas e internacionales relacionadas con la Directiva Marco sobre la estrategia marina y la Directiva Marco del Agua.</p> <p>Elaboración de informes de planificación hidrológica y el medio costero y marino.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación medioambiental.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
15	Demarcación de Costas Asturias. Oviedo Jefe/Jefa de Sección Técnica (3372381)	1	Oviedo	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Medio ambiente.</p> <p>Urbanismo.</p>	<p>Gestión y apoyo en actuaciones de determinación, protección, recuperación, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y control de sus zonas de servidumbre.</p> <p>Elaboración de informes y asesoramiento en gestión del dominio público marítimo-terrestre y recursos en vía administrativa y contenciosa.</p> <p>Apoyo en relaciones con otras administraciones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes de concesiones, autorizaciones, recuperaciones posesorias.</p> <p>Relaciones con otras administraciones</p>	
16	Demarcación de Costas Cantabria Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4423757)	1	Santander	26	10.580,50	A1	AE	EX11			<p>Procedimiento sancionador.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de personal.</p>	<p>Gestión de personal.</p> <p>Tramitación de expedientes sancionadores, de recuperación posesoria.</p> <p>Asistencia jurídico-administrativa.</p> <p>Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y política.</p> <p>Desarrollo de las actuaciones jurídicas administrativas que sean necesarias para la tramitación.</p>	<p>Grado o licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Tramitación administrativa.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
17	Servicio Provincial de Costas. Castellón Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4119188)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	26	10.580,50	A1	A1	EX11			Procedimiento sancionador. Contratación administrativa. Gestión de personal	Coordinación y control del servicio de vigilancia. Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre. autorizaciones, expedientes sancionadores, concesiones. Desarrollo de las actuaciones jurídicas administrativas para la tramitación de expedientes de obras, sumistros, estudios, recuperaciones posesorias.	Conocimientos de: La legislación de costas. Grado o licenciado en Derecho. Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes. Gestión de personal. Tramitación administrativa. Conocimientos de: La legislación de costas.	
18	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Área de Gestión y Colaboración (755356)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Calidad de las aguas y limnología. Sistemas de control efectivo de los caudales utilizados. Evaluación de impacto ambiental.	Coordinación de los planes sectoriales o de ámbito regional que afecten a la planificación hidrológica y sus programas de medidas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección y coordinación de grupos de trabajo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
19	Consejero Técnico/ Consejera Técnica (3660222)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX27			Contratación administrativa y técnicas de gestión administrativa.	Establecimiento de criterios homogéneos y de sistematización para la revisión de los planes hidrológicos de demarcación. Coordinación y seguimiento de la tramitación de expedientes de contratación.	<p>Labores de coordinación para la implantación de infraestructuras de datos especiales. Redacción de documentos técnicos previos al desarrollo normativo. Redacción de documentos técnicos y definición funcional de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en proyectos nacionales y europeos de investigación relacionados con la planificación hidrológica, la gestión de los recursos hídricos y la modelización hidrológica. Publicación de artículos científicos relacionados con los recursos hídricos. Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	E
									Gestión de contenidos de páginas web. Modelización y aplicaciones hidrológicas e hidrogeológicas. Sistemas de información geográfica.		Coordinación y revisión y seguimiento de los planes hidrológicos de cuenca. Coordinación y seguimiento de los planes especiales de sequía. Realización de trabajos técnicos en el marco de la planificación hidrológica nacional y de la implantación de la Directiva 2000/60/CE. Elaboración de informes relacionados con la planificación hidrológica y la sequía hidrológica. Actualización de contenidos de la página Web. Participación en grupos de trabajo europeos de la Estrategia Común de Implantación de la Directiva 2000/60/CE.			

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe/Jefa de Servicio (3496097)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Legislación de aguas. Gestión del dominio público hidráulico. Inspección de vertidos. Programas de seguimiento. Estadística aplicada. Sistemas de información geográfica.	Relacionado con la protección y evaluación de la calidad de las aguas. Aplicación de la legislación europea y nacional. Seguimiento y evaluación de los efectos de las presiones. Protección frente a vertidos de aguas residuales. Seguimiento de las aguas continentales, procedimientos de control. Métodos analíticos y garantía de calidad. Recopilación de información sobre la calidad de las aguas. Desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Tratamiento estadístico. Elaboración de informes. Coordinación, organización y participación en grupos de trabajo o seminarios de ámbito europeo y nacional.	Grado o licenciatura en Ciencias o Ingeniería Superior. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
21	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4679812)	1	Ourense	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Ofimática.	Aplicación de la legislación de aguas, medioambiental y de seguridad de presas y embalses. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de concesiones y/o autorizaciones sobre aprovechamientos hidroeléctricos. Inspección y control de obras y condicionados derivados de concesiones y/o autorizaciones sobre aprovechamientos hidroeléctricos. Atención a los interesados en los procedimientos mencionados.	Titulación de Grado en Ingeniería o en Ciencias. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos en general y, en particular, relativos a concesiones de aprovechamientos hidroeléctricos. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
22	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (2734754)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Normativa laboral y de seguridad social.	Gestión del personal funcionario y laboral.	Formación académica en Derecho.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<u>Comisaria de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación y Act. Especiales (2730384)	1	Oviedo	27	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Seguridad y salud laboral. Técnicas directivas. Gestión de relaciones laborales.	Coordinación de la gestión de la prevención de riesgos laborales. Coordinación de la gestión de nóminas y seguros sociales y seguimiento y control del Capítulo I del presupuesto de gasto. Elaboración de informes en materia laboral. Relación con las organizaciones sindicales y los órganos unitarios de representación de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia y conocimiento de: La legislación del personal funcionario y laboral, tributaria y de la seguridad social.	
											Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Normativa y gestión medioambiental y urbanística. Calidad de las aguas continentales y tratamiento de aguas residuales.	Relacionado con el dominio público hidráulico: Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Gestión de aprovechamientos de aguas y autorizaciones de obra. Tramitación y revisión de autorizaciones de vertidos. Realización de informes sobre actuaciones y planes. Apoyo en la gestión de expedientes urbanísticos. Supervisión y control de los trabajos de la guardería fluvial del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes, elaboración de informes técnicos. Gestión de expedientes urbanísticos. Coordinación de equipos de trabajo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
24	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3430277)</p>	1	Valladolid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			<p>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.</p> <p>Interconexión de redes IP y seguridad.</p> <p>Tecnologías inalámbricas.</p> <p>Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Firma electrónica, aspectos técnicos.</p>	<p>Elaboración de informes y valoraciones de daños en los expedientes sancionadores.</p> <p>Dirección de la programación de un servicio de informática.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en entorno Unix y Microsoft.</p> <p>Mantenimiento de sistemas de gestión de bases de datos Oracle e Informix.</p> <p>Gestión, coordinación y supervisión de equipos de trabajo.</p> <p>Redacción de pliegos técnicos y evaluación de ofertas en desarrollos informáticos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desarrollo de aplicaciones basadas en ISQL/Informix.</p> <p>Conocimientos de: Entorno de desarrollo NET.</p>	
25	<p>Jefe/Jefa de Sección de Patrimonio (4714206)</p>	1	Valladolid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			<p>Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y la gestión patrimonial.</p> <p>Ley de Aguas.</p> <p>Catastro, impuestos locales. Bases de régimen local.</p> <p>Urbanismo.</p>	<p>Comprobación y mantenimiento de los bienes que forman el inventario de bienes inmuebles.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos ante las gerencias del catastro.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica, visualizadores cartográficos y herramientas de posicionamiento.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
26	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (3695178)	1	Valladolid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Seguridad de presas. Dirección de obras. Infraestructuras públicas y obras hidráulicas. Cartografía de peligrosidad e inundaciones.	Comprobación y gestión del impuesto de bienes inmuebles así como de los impuestos y tasas municipales. Presentación de los recursos que procedan derivados de la gestión patrimonial. Tramitación, control y seguimiento de concesiones y autorizaciones administrativas sobre bienes inmuebles. Comunicaciones e informes con registros de la propiedad, otras administraciones derivadas de la gestión patrimonial.	Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de obras y redacción de proyectos. Conocimientos de: Infraestructuras de obras públicas. Infraestructuras hidráulicas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Comisaría de Aguas Jefe/Lefía de Sección Técnica (4577791)	1	Valladolid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Urbanismo y dominio público hidráulico. Planificación y gestión de proyectos. Legislación de aguas. Red Natura 2000. Sistemas de información geográfica.	Elaboración de los informes preceptivos del artículo 25.4 del RDL 1/2001 en relación a los actos y disposiciones de las Comunidades Autónomas y entidades locales de urbanismo y ordenación del territorio que afecten a la disponibilidad de agua, afección al DPH y zonas inundables. Manejo del sistema nacional de cartografía de zonas inundables y determinación del riesgo por afección a zonas inundables de las actuaciones urbanísticas y de ordenación del territorio. Elaboración de informes de afección al DPH, disponibilidad y suficiencia de recursos hídricos y riesgo de inundabilidad en expedientes de evaluación ambiental. Coordinación en el Departamento, Comunidades Autónomas y otras Confederaciones Hidrográficas sobre aplicación de normativa de regulación de usos en zonas inundables.	Formación académica en ciencias ambientales. 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 Pto	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
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Servicio (5053174)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de aguas y medioambiente. Planificación hidrográfica. Hidrología, gestión de recursos hídricos y dominio público hidráulico. Sistemas de información geográfica.	Informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de cuenta de las solicitudes de aprovechamiento de aguas y sobre existencia de recursos en relación con los actos o planes de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales. Informes y estudios en relación con la elaboración, revisión y seguimiento del Plan Hidrológico de cuenca. Análisis de recursos hídricos superficiales y subterráneos. Seguimiento del plan de sequías de la cuenca del Tajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes técnicos. Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica. Uso de herramientas de modelización. Dirección de contratos de servicios y tramitación administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas.	
29	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (5053194)	1	Madrid	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)		Contratación con las administraciones públicas. Programas informáticos para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones. Mantenimiento y explotación de presas.	Redacción de informes técnicos de infraestructuras hidráulicas y sanitarias. Seguimiento y control de las obras correspondientes. Colaboración con la dirección de obras y expedición de certificaciones.	Grado o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización de expropiaciones. Trabajos topográficos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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 (1969202)	1	Madrid	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)		Hidrología e hidráulica. Contratación de obras públicas. Seguridad y salud en obras de construcción	Colaboración en la redacción de proyectos de infraestructuras. Realización de exposiciones. Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación, distribución y saneamiento.	Tramitación de expedientes de contratación. Experiencia en: Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Explotación y conservación de obras.	E
31	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Sondeos II (4364373)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		EM2	Legislación de aguas. Gestión de bienes de dominio público. Gestión de zonas inundables e hidráulica fluvial y recursos hídricos. Elaboración y gestión de proyectos de obras hidráulicas. Programas para diseño asistido por ordenador. Manejo de modelos hídricos.	Dirección de equipos de trabajo. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones. Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas. Gestión y control de los aprovechamientos de aguas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Grado o titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Civil o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. 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 Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2989958)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas y medioambiental. Sistemas de información geográfica. Redes de control y seguimiento hidrológico. Humedales.	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.	Conocimientos de: Hidráulica fluvial, restauración de ríos y cartografía. Formación académica en medio ambiente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos en la aplicación de: La Ley de Aguas y sus reglamentos.	
33	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Área de Recursos Humanos y Servicios (5053241)	1	Badajoz	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Normativa de contratación administrativa. Legislación del patrimonio de las administraciones públicas. Gestión de recursos humanos.	Contratación administrativa. Tramitación de expedientes de gestión de servicios comunes y de contratación centralizada. Dirección de recursos humanos.	Grado o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (1471955)	1	Don Benito	26	12.537,56	A1A2	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico		Prevención de riesgos laborales. Ofimática. Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Tramitación de expedientes de administración electrónica. Gestión de sistemas de prevención de riesgos. Tareas de apoyo a la gestión en zonas regables. Tareas de explotación de presas y embalses. Tareas de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Tramitación administrativa de proyectos.	
35	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3780295)	1	Ciudad Real	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico o Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D. T. 5)		Directiva Marco del Agua. Normativa de aguas Control de vertidos, tratamiento de aguas residuales urbanas e industriales. Protección del dominio público hidráulico. Potestad sancionadora por vertidos. Redes de control de calidad de las aguas.	Realización de inspecciones sobre las características de los vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración de informes técnicos sobre vertidos al dominio público hidráulico y otras actividades contaminantes o degradantes. Tramitación de autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico. Elaboración del canon de control de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control y regularización administrativa de vertidos. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Secretaría/Secretario Puesto Trabajo N30 (5271651)	1	Sevilla	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática	Organización y coordinación de reuniones. Control de agenda y atención personalizada y telefónica. Preparación de viajes y visitas. Control y seguimiento de documentación. Apoyo a la coordinación y elaboración de informes sobre peticiones y reclamaciones. Despacho de correspondencia y documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
37	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio Aplicaciones Industriales (5271723)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Estudios sobre medio ambiente y agua. Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. Evaluación estratégica de planes y programas. Proyecto, construcción y gestión de puentes. Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico.	Dirección de proyectos de acondicionamiento, estabilización y mantenimiento de cauces orientados a la mejora de la capacidad hidráulica y recuperación ambiental. Dirección de estudios para la recuperación del dominio público hidráulico y la protección frente a la inundación de zonas vulnerables de la cuenca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Aspectos ambientales de relación entre aguas superficiales y subterráneas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
38	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico N24 (3719646)	1	Sevilla	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Hidrogeología. Aforos y mediciones hidráulicas.	<p>Dirección de obras de mantenimiento, conservación y restauración en tramos de cauces no urbanos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre autorizaciones de obras en el D.P.H., reclamaciones patrimoniales y valoración de daños.</p> <p>Elaboración de informes sobre instrumentos urbanísticos municipales y autonómicos.</p> <p>Tramitación de desafectaciones y deslindes del D.P.H.</p>	<p>Experiencia en: Hidrología, piezometría y proceso de aforos.</p> <p>Redacción de proyectos y dirección de obras.</p> <p>Conocimientos de: Sistemas de información geográfica.</p>	
39	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271582)	1	Córdoba	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		Gestión, tratamiento y depuración de aguas. Calidad de aguas y gestión de vertidos de aguas residuales. Actividad sancionadora de la AGE.	<p>Redacción de informes sobre valoración de denuncias por vertidos de aguas residuales o acciones contaminantes, cálculo de los daños a la calidad de las aguas, inspecciones y confrontaciones de</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Redacción de informes técnicos e inspección.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</p> <p><u>Dirección Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Explotación (3703084)</p>	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior, Licenciado en Ciencias, Ingeniero Técnico		Ofimática	<p>proyectos técnicos de depuración de aguas residuales, alegaciones al expediente sancionador y peticiones al juzgado. Labores de inspección en sistemas de saneamiento e instalaciones de depuración de aguas residuales. Seguimiento y control de vertidos de aguas residuales. Apoyo en la tramitación de expedientes de autorización de vertidos de aguas residuales.</p> <p>Apoyo a la explotación, mantenimiento y conservación de presas y embalses. Apoyo a la tramitación y ejecución de obras hidráulicas. Apoyo a la gestión técnica y administrativa de explotación del regadío tradicional.</p>	<p>Manejo de aplicaciones de sistemas de información geográfica.</p> <p>Grado o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
41	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1306063)	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)		Planificación y control de ejecución de proyectos de obras. Gestión del dominio público. Prevención de riesgos laborales en obras. Medio ambiente y sostenibilidad. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Ofimática.	Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas, y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Elaboración de informes de comprobación aritmética de documentos técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
42	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3925297)	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)		Proyecto, construcción, mantenimiento, plan de emergencia de presas y otras obras hidráulicas. Medio ambiente. Ley de Aguas y seguridad de presas. Normativa técnica de los proyectos de obras hidráulicas.	Colaboración en la redacción de proyectos y explotación de obras hidráulicas, presas y canales, así como sus órganos de control y desagüe, equipos hidromecánicos, eléctricos y de auscultación, y tramitación de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico (2647304)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ofimática	Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normativa relacionada con el proyecto, construcción, puesta en carga, explotación, clasificación según el riesgo y plan de emergencias y puesta fuera de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	
											Legislación medioambiental. Contratación administrativa. Obras públicas.	Visitas de reconocimiento técnico. Inspección y vigilancia de actuaciones en campo, obras o cauces. Elaboración de informes técnicos. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Gestión y tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
44	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección Técnica (4196642)	1	Cartagena	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Materias relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	Apoyo en las funciones de telecomunicaciones siguientes: Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Confección de expedientes de legalización de reserva de espacio radioeléctrico. Mantenimiento del centro de proceso de datos. Diseño y mantenimiento de redes de comunicación.	Formación académica en telecomunicaciones. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redes radioenlaces en banda licenciada. Redes de fibra óptica.	
45	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE <u>Inspección General de Servicios</u> Inspector/Inspectora de Servicios (4126641)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE			300	Evaluación del desempeño. La función inspectora en la reforma de la administración electrónica. Protección de datos.	Tramitación de expedientes disciplinarios informaciones reservadas y previas. Realización de informes de inspección. Realización de auditorías funcionales y otras auditorías y supervisiones en cumplimiento de la normativa comunitaria. Actuaciones relacionadas con la calidad de los servicios.	Experiencia en: Instrucción de expedientes disciplinarios y realización de informaciones reservadas y previas. Confección de informes de inspección. Auditorías funcionales. Sistema de información del mercado interior. Reducción de cargas administrativas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
46	Inspector/Inspectora de Servicios (4137876)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE			300	Auditor interno. Sistemas de auditoría y realización de auditorías. Evaluación del desempeño.	Tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas y previas. Realización de informes de inspección. Realización de auditorías funcionales y otras auditorías y supervisiones en cumplimiento de la normativa comunitaria. Actuaciones relacionadas con la calidad de los servicios. Actuaciones de control atribuidas a la Inspección General de Servicios	Evaluación del desempeño. Administración electrónica y mejora de sedes electrónicas. Control y cumplimiento de instrucciones para evitar supuestos de cesión ilegal de trabajadores. Control de consumo telefónico. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización de auditorías en el marco del Reglamento (CE)882/2004. Control del cumplimiento de instrucciones para evitar supuestos de cesión ilegal de trabajadores.	
47	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Consejero Técnico/ Consejera Técnica (887129)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Análisis estadístico aplicado. Técnicas y modelos estadísticos para la predicción económica. Sanidad vegetal.	Coordinación de las áreas y dependencias funcionales del departamento integradas en las Delegaciones del Gobierno.	Experiencia en: Gestión y coordinación de la información para el funcionamiento de unidades.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA <u>Vicesecretaría General Técnica</u> Consejero Técnico/ Consejera Técnica (172532U)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			La Red Natura. Protección del medio marino y ecosistemas costeros.	Apoyo a la Subdirección General de Recursos Humanos en la evaluación del personal destinado en las áreas dependencias y unidades funcionales de Agricultura y Pesca. Edición, tratamiento estadístico y coordinación de indicadores económicos, sociales y medioambientales sobre agricultura, alimentación y medio ambiente. Realización y coordinación de dossieres territoriales sobre indicadores estructurales y coyunturales del ámbito agrario alimentario, pesquero, forestal y medio ambiental.	Elaboración y valoración de informes de recursos humanos. Elaboración y tratamiento estadístico y coordinación de publicaciones. Elaboración y coordinación de dossieres territoriales sobre economía, la sociedad y medio ambiente en España y Unión Europea.	
									Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Acceso a la información, participación y el acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Administración electrónica.		Apoyo en la implantación de la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno. Asistencia a reuniones de coordinación como UJT MAGRAMA para el portal de la transparencia del Ministerio de la Presidencia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de reuniones en redes de información sobre transparencia en ámbitos nacional e internacional. Cooperación y apoyo en distribución, resolución y notificación		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Servicio Órganos Colegiados (886527)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de contenidos web y diseño gráfico. Negociación y cooperación.	Estructuración de la red de ámbitos MAGRAMA. Publicación de contenidos como publicidad activa y derecho de acceso. Proceso administrativo de solicitudes y reclamaciones derivadas de la Ley de Transparencia. Preparación de informes del estado y evaluación de la transparencia.	de información sobre transparencia. Manejo de aplicaciones de gestión, contenidos y proceso administrativo sobre transparencia y medio ambiente. Elaboración de informes de evaluación.	
50	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Consejero Técnico/ Consejera Técnica de Seguimiento Directivas (4613544)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Contabilidad. Gestión económica. Administración electrónica, organización y archivo. Ofimática.	Examinar las cuentas anuales de las fundaciones inscritas en el registro del Departamento. Apoyo de carácter económico al Protectorado de Fundaciones del Departamento.	Formación contable. Experiencia en: Gestión económica y contable. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Administración electrónica.	
									Producción normativa y elaboración de informes. Transposición y ejecución de directivas comunitarias.		Elaboración de informes jurídicos sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas agraria, alimentaria y medioambiental,	Formación académica en veterinaria y derecho. Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos. Elaboración de informes jurídicos		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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 relacionados con las funciones descritas.	E / M
51	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe/Léa de Área de Informes (2534-309)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Derecho medioambiental. Evaluación medioambiental. Estado autonómico y la aplicación del derecho de la Unión Europea. Regulación de mercados de la política agraria común.	especialmente las de sanidad y producción ganadera. Coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de proyectos de disposiciones de carácter general, especialmente las relacionadas con la sanidad animal y producción ganadera. Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas especialmente las relacionadas con la sanidad animal y producción ganadera. Examen adecuación de la transposición de de directivas comunitarias.	relacionados con las funciones descritas. Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución de competencias y jurisprudencia constitucional. Derecho agrario, alimentario y medioambiental.	
									Actividad sancionadora de la Administración General del Estado. Medio Ambiente (ordenación del territorio, evaluación ambiental, normas medioambientales).		Estudio y elaboración de proyectos de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones relativos a materias sectoriales aplicables en el ámbito del Departamento, así como procedimientos	Grado o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones relativos a materias sectoriales aplicables en el ámbito de expedientes de revisión de oficio.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Consejero Técnico/ Consejera Técnica (2735150)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Responsabilidad patrimonial. La contratación en la administración pública. Protección de datos de carácter personal.	de derecho de petición de acceso a la información. Estudio, sustanciación de procedimientos y elaboración de informes jurídicos sobre tales materias sectoriales. Aplicación de la normativa general, administrativa, en especial la referente a procedimiento administrativo.	Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones que se formulan por vía de derecho de petición. Elaboración de informes jurídicos. Implementación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa a través de SAP. Manejo de bases de datos jurídicas. Conocimientos de: Normativa de general aplicación sobre procedimientos administrativos y contencioso-administrativos. Grado o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio. Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones que se formulan por vía de derecho de petición. Elaboración de informes jurídicos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Servicio (4702537)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Materias relacionadas con la descripción del puesto de trabajo,	Aplicación de la normativa general, administrativa, en especial la referente a procedimiento administrativo.	Implementación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa a través de SAP. Manejo de bases de datos Jurídicas. Conocimientos de: Normativa de general aplicación sobre procedimientos administrativos y contencioso-administrativos. Grado o licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos Jurídicas, y demás aplicaciones para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa	
54	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Servicio de Precios y Salarios Agrarios (2080633)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Estadística Bases de datos estadísticas.	Depuración y análisis de datos.	Experiencia en: Tratamiento de datos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS <u>Oficina Presupuestaria</u> Jefe/Léfa de Área de Análisis y Control Presupuestario (4384640)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Inglés. Ofimática	Contraste de fuentes de información. Uso de fuentes estadísticas primarias para la elaboración de estadísticas de síntesis. Participación en cambio de bases de precios. Asistencia a reuniones internacionales. Publicación de resultados.	Conocimientos de: Estadísticas monetarias. Sistemas de índices de precios. Reglamentación europea.	
											Gestión presupuestaria. Legislación en la contratación pública.	Elaboración del escenario presupuestario y del anteproyecto de ley de presupuestos referidos al Departamento y tramitación de la propuesta. Elaboración del anteproyecto de ley de presupuestos de las sociedades estatales, fundaciones y fondos adscritos al Departamento y tramitación de la propuesta. Tramitación de las enmiendas a los proyectos de ley de presupuestos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Departamento y sus organismos autónomos y elaboración de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y análisis de informes presupuestarios. Gestión de presupuestos en las distintas fases del ciclo presupuestario. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de gasto y contratación. Manejo de aplicaciones informáticas de Hacienda y Administraciones Públicas para la gestión presupuestaria.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
56	Oficialia Mayor Jefe/Lefa de Área (2803684)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de expedientes. Gestión de proyectos. Ofimática.	Informe, análisis y tramitación de las propuestas de modificación presupuestaria. Estudio y análisis de los informes elaborados por los centros directivos encargados de la gestión económica y de los informes elaborados por la Intervención Delegada. Planificación plurianual de la contratación de los servicios comunes; elaboración de documentos tipo en el ámbito de la contratación. Asesor en la elaboración de los pliegos. Informar recursos especiales de contratación. Gestión de expedientes de gasto. Seguimiento de la contratación; gestiones ante la Intervención Delegada y el Tribunal de Cuentas. Participación en órganos sobre contratación pública. Ejercer las funciones de secretario/a en la Junta y Mesa de Contratación del Departamento.	Experiencia y conocimientos de: Elaboración de planes estratégicos de contratación. Gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de informes sobre seguimiento de la contratación y alegaciones a informes de control financiero. Participación en órganos colegiados de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Sección de Conservación (1849828)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Administración electrónica. Gestión de expedientes. Ofimática.	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes. Gestión económica, contable y presupuestaria de los expedientes de contratación de bienes. Seguimiento y control de la recepción de facturas mediante el programa SOROLLA y tramitación de las mismas con adecuación a la factura electrónica.	Experiencia en: Tramitación y gestión de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
58	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe/Jefa de Área de Informática (3233680)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Directorio activo y relaciones de confianza en Windows server. Administración Cisco Nexus 5K y Catalyst 6500/6800. Sistema de entrega de aplicaciones para equipos F5 Bid-IP LTM. Optimización de tiempo y control de resultados. Gestión de relaciones de grandes cuentas por proveedores.	Seguimiento de los contratos de comunicaciones del Departamento. Gestión del equipo de trabajo y la red de comunicaciones. Gestión de cableados e infraestructura de red interna, conmutadores, red wifi, enrutamiento entre sedes. direccionamiento y segmentación de la red, conexión con diversas redes ministeriales. Seguridad de acceso a la red, gestión de los contáctos y del sistema de acceso remoto VPN.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y coordinación de equipos de trabajo. Gestión de redes inalámbricas, plataformas de seguridad, conmutadores y routers, telefonía IP, videoconferencia.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS - ENESA</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Estudios e Invest.Cult.Herbac.inten. (3086884)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Medio Ambiente Ofimática	<p>Gestión de las plataformas de voz y videoconferencia del Departamento, plataforma de telefonía IP Cisco CallManager y videoconferencia Cisco. Gestión de los balanceadores de carga F5.</p> <p>Estudios técnicos de viabilidad para coberturas de seguros agrarios.</p> <p>Elaboración y seguimiento de normativa de seguros agrarios.</p> <p>Tramitación de las órdenes ministeriales que regulan los seguros de cultivos herbáceos intensivos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre contratación y propuestas de modificación de seguros de cultivos herbáceos intensivos.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y de normativa de seguros agrarios.</p> <p>Divulgación del sistema de seguros agrarios.</p>	<p>Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Servicio de Estudios e Investigación en Producciones Ganaderas Intensivas (4787105)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Gestión de riesgos en la agricultura. Seguros agrarios Epimiología veterinaria Técnicas de negociación	Elaboración y tramitación de normativa sobre seguros ganaderos. Elaboración y supervisión de estudios de viabilidad para determinar nuevas producciones y riesgos ganaderos y acuícolas asegurables. Elaboración de informes sobre condiciones especiales y bases técnicas de líneas ganaderas presentadas por las entidades aseguradoras. Participación y organización de grupos de trabajo y normativa de los planes anuales de seguros agrarios. Análisis de la siniestralidad e informe sobre cálculo y previsión de primas de riesgo. Ponente en jornadas divulgación seguro agrario.	Formación académica en veterinaria. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Diseño y desarrollo de líneas de seguro. Elaboración de normas de peritación de seguros. Elaboración de informes de contratación e indemnizaciones. Análisis sobre la repercusión de modificaciones en las líneas de seguros. Elaboración y supervisión de estudios de viabilidad. Manejo de bases de datos de contratación.	
61	Jefe/Jefa de Sección de Seguros (1360928)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Subvenciones. Seguros agrarios. Inglés. Ofimática	Revisión de expedientes de solicitud de alta en la base de datos de control de subvenciones. Gestión, mantenimiento y depuración de la base de datos destinada al control de subvenciones. Participación en tareas de estudios y control de subvenciones al seguro agrario.	Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola. Experiencia en: Manejo de la legislación europea de exportación e importación (sanidad vegetal) Catastro.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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 Seguros (2185864)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Seguros agrarios. Inglés. Ofimática	Elaboración de estudios sobre seguros de las producciones agrícolas y forestales.	Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa de la política agraria común. Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola. Experiencia en: Manejo de la legislación europea de exportación e importación (sanidad vegetal) Catastro. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa de la política agraria común.	
	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS													
	Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales													
63	Jefe/Jefa de Servicio de Productos Industriales (2421092)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Cultivos herbáceos e industriales. Política agraria común.	Relacionado con los cultivos herbáceos e industriales:	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Productos Ganaderos Jefe/Jefa de Área de Vacuno y Ovino (4858468)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX18			Mercados de productos agrarios (pagos, organización común).	Participación en reuniones de la Unión Europea, organismos internacionales, Comunidades Autónomas y entidades del sector. Análisis y seguimiento de las superficies, producciones y mercados nacional, comunitario y mundial. Elaboración de informes y balances sobre producciones y mercados. Análisis, seguimiento y elaboración de informes sobre la PAC. Elaboración de estudios e informes de la normativa comunitaria, nacional y de las comunidades autónomas. Seguimiento de las disposiciones publicadas por las Comunidades Autónomas para el desarrollo de la normativa nacional y comunitaria del sector	Manejo de bases de datos para la elaboración de informes técnicos. Conocimientos de: La normativa sobre pagos directos y las organizaciones comunes de mercados de los productos agrarios. Idioma inglés.	E
											Las relaciones con los sectores vacuno, ovino y caprino y su normativa.	Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con sectores vacuno, ovino y caprino.	Experiencia en: Relaciones con la Comisión Europea y organizaciones internacionales.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
65	Jefe/Jefa de Área de Porcino, Avicultura y otras Producciones Ganaderas (5023838)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Elaboración de normas. Economía agroalimentaria y pesquera. Regulación de mercados en el marco de la PAC.	Desarrollo del trabajo preparatorio y redacción de normativa en sectores vacuno, ovino y caprino. Participación en inspecciones comunitarias y del comité de control para la aplicación del modelo de clasificación de vacuno pesado. Manejo de bases de datos de sidegan y obtención de información en la red internacional de análisis comparativo de explotaciones ganaderas.	Participación en grupos de trabajo. Análisis de impacto, redacción de contratos y consultas con sectores implicados para la elaboración de normativa comunitaria y nacional. Coordinación en inspecciones comunitarias y comités de control. Dirección de proyectos informáticos y sistemas de información económica en vacuno, ovino y caprino. Conocimientos de : Idiomas inglés y francés. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguimiento, ordenación y regulación de producciones y mercados ganaderos. Tramitación y gestión de ayudas para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en los sectores ganaderos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	<p>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe/Jefa de Área de Biotecnología Varietal (4979053)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Las relacionadas con semillas y toma de muestras y plantas de vivero. Inglés y francés	<p>Participación en reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>Gestión de subvenciones y aplicaciones informáticas relacionadas con el Plan de Fomento de la Innovación en Producción Ganadera.</p> <p>Relacionado con la producción de semillas y plantas de vivero, su control y certificación: Mantenimiento del registro nacional e entidades autorizadas.</p> <p>Coordinación entre la Administración del Estado, el sector productor, el comercializador y las Comunidades Autónomas.</p> <p>Reuniones con el sector y organismos de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Gestión y tramitación de autorizaciones de importación y certificados de la OCDE.</p> <p>Elaboración de estadísticas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa nacional, de la Unión Europea, OCDE y Comunidades Autónomas sobre semillas y plantas de vivero y normativa sobre organismos modificados genéticamente.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
67	Consejero Técnico/ Consejera Técnica (5059913)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Fisiología de las plantas. Fertilización. Sistemas de información geográfica. Sistema de la UPOV de protección de las variedades vegetales en virtud del convenio UPOV. Técnicas de negociación y cooperación. Inglés y francés</p>	<p>Coordinación y seguimiento de los ensayos de control de calidad. Asistencia a reuniones de la OCDE y de la UE. Incorporación de la normativa de la UE. Elaboración de la normativa nacional. Elaboración de informes técnicos. Planificación de tareas relacionadas con los fertilizantes, enmiendas, sustratos de cultivo y bioestimulantes. Elaboración de la normativa comunitaria y nacional de medios de producción y producción integrada. Coordinación con las Comunidades Autónomas. Elaboración de los balances de nutrientes en la agricultura. Gestión de expedientes. Conocimientos de: La normativa de fertilizantes, sustratos, bioestimulantes, producción integrada. Uso racional de los fertilizantes, limitaciones y controles.</p>		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Área de Plantas Vivero y Recursos Fitogenéticos (5059926)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Elaboración y gestión de convenios de colaboración nacionales e internacionales. Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Informática aplicada al control de calidad de laboratorios de ensayo. Sistema de la UPOV de protección de las variedades vegetales.	Relacionado con las plantas de vivero y su identificación: Coordinación entre la Administración, el sector productor, el comercializador y las Comunidades Autónomas en su producción y certificación. Elaboración y seguimiento de los convenios con los centros de ensayo. Colaboración en la elaboración de procedimientos de trabajo en los centros de ensayo. Experto técnico en las auditorías de los mismos. Coordinación de los trabajos con las directrices de la Oficina Europea de Variedades Vegetales. Asistencia a reuniones de la Unión Europea y organismos internacionales. Incorporación de la normativa de la UE a la normativa nacional.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguimiento de convenios. Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad. Coordinación de grupos de trabajo de expertos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Sección Técnica (807145)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			<p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Elaboración de normativa.</p> <p>Gestión ambiental de la empresa.</p> <p>Diseño de páginas web.</p> <p>Inglés</p> <p>Ofimática</p>	<p>Gestión del registro oficial de maquinaria agrícola.</p> <p>Tramitación de documentación y elaboración de autorizaciones de maquinaria agrícola.</p> <p>Seguimiento del sistema de gestión ambiental y de calidad.</p> <p>Desarrollo de jornadas de difusión, cursos, participación en ferias en medios de producción agrícolas.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos de contratación.</p> <p>Participación y seguimiento en la elaboración de normativa.</p> <p>Mantenimiento de las páginas web.</p> <p>Coordinación de otros proyectos en medios de producción agrícolas.</p> <p>Coordinación de reuniones con las Comunidades Autónomas en relación con el fomento del uso racional de los medios de producción agrícolas.</p>	<p>Experiencia en: Seguimiento de sistemas de gestión ambiental y de calidad.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo nacionales y relaciones de Comunidades Autónomas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
70	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5059901)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Sistema UPOV de protección de las variedades vegetales.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p> <p>Gestión de tasas.</p>	<p>Tramitación de expedientes de autorización de comercialización de semilla en aplicación de la normativa europea, control de su cumplimiento, comunicación con las</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
71	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA <u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</u> Jefe/Jefa de Área de Programas Sanitarios (3300246)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Inglés y francés Registro.	autoridades de la Unión Europea y de los estados miembros. Registro de variedades. Seguimiento de expedientes de variedades inscritas. Gestión del material vegetal de las variedades en ensayo. Producción y gestión de contenidos web. Gestión y seguimiento de contratos menores.	Manejo de herramientas ofimáticas.	
											Epidemiología veterinaria	Elaboración y coordinación de programas nacionales de vigilancia, control y erradicación de enfermedades de los animales e informes técnicos y financieros asociados y coordinación de misiones de la FVO y del Centro Directivo en relación con los programas cofinanciados por la Unión Europea. Elaboración de los informes nacional y comunitario sobre fuentes y tendencias de zoonosis, agentes zoonóticos y resistencias antimicrobianas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Coordinación y participación en grupos de trabajo. Participación en publicaciones relacionadas con las enfermedades animales	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Servicio Técnico (216311)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Controles fitosanitarios de vegetales y productos vegetales. Procedimientos de negociación en la Unión Europea. Gestión de fondos estructurales de la Unión Europea. Trasposición y ejecución de directivas comunitarias. Organismos de cuarentena y normativa fitosanitaria de la patata. Fuego bacteriano. Inglés y francés	Elaboración de normativa básica relacionada con los programas nacionales de vigilancia, control y erradicación de enfermedades de los animales. Realización de estudios epidemiológicos sobre enfermedades objeto de dichos programas nacionales. Participación en grupos de expertos de la Unión Europea.	Experiencia en: Coordinación de los programas de cofinanciación comunitarios. Coordinación de programas nacionales de vigilancia y erradicación de plagas. Conocimientos de: La normativa de sanidad vegetal y de diagnóstico e identificación de organismos nocivos de los vegetales.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Jefe/Jefa de Servicio de Prevención y Control Fitosanitario (2783083)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Legislación, control e inspección fitosanitaria. Normativa para reglamentar el embalaje de madera. Control vegetal y productos vegetales. Control e inspección fitosanitaria. Normativa internacional sobre medidas fitosanitarias (NIMF 15)	Gestión de las intercepciones intracomunitarias. Incorporación a la normativa nacional de legislación comunitaria, preparación de textos normativos. Coordinación de las actuaciones de los laboratorios nacionales. Coordinación del Plan Nacional de Control. Gestión del registro oficial de operadores de embalajes de madera, inspección de entidades inscritas y organismos independientes de control. Implementación de la norma NIMF 15 (FAO). Coordinación fitosanitaria de las Comunidades Autónomas. seguimiento de los programas nacionales de erradicación y control de plagas. Secretaría del Comité Fitosanitario Nacional. Gestión de expedientes para la distribución de fondos a gestionar por las Comunidades Autónomas relativas a sanidad vegetal. Asistencia como representante del Departamento a las misiones de inspección de la FVO en España en materia fitosanitaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Labores de coordinación con Comunidades Autónomas y seguimiento de programas. Gestión de expedientes de distribución de fondos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
74	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Consejero Técnico/ Consejera Técnica (4339295)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Administración electrónica. Ofimática de gestión.	Coordinación y elaboración del anteproyecto de presupuestos de la Dirección General. Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias. Estudio, análisis y asesoramiento técnico de la normativa presupuestaria y contable. Representación de la Secretaría General en la Comisión Ministerial de Administración Electrónica. Seguimiento y coordinación de la ejecución del gasto presupuestario. Elaboración de informes presupuestarios. Supervisión de la tramitación de expedientes de gasto. Coordinación de la implantación de la factura electrónica y procedimientos de administración electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión contable y presupuestaria. Coordinación de unidades gestoras en relación con la Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria y Tribunal de Cuentas. Tramitación de expedientes de gasto. Conocimientos de: Factura electrónica y administración electrónica.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Sección Técnica (4625024)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Supervisión de proyectos de construcción. Programas de gestión control de presupuestos y costes de obra civil. Contratación de obras del Sector Público. Dirección de obras.	Supervisión técnica de los proyectos de obras de caminos naturales e infraestructuras rurales y gestión del expediente administrativo hasta su contratación. Apoyo a los directores de las obras.	Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola. Grado o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Grado o Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Supervisión de proyectos y obras. Contratación administrativa de obras. Dirección de obras.	E
76	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Área de Planificación y Ordenación Forestal (2420671)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11			Restauración forestal, desertificación, erosión. Hidrología. Ordenación de cuencias. Sistemas de información geográfica.	Seguimiento de la política forestal europea e internacional y representación ante los comités y órganos correspondientes. Seguimiento y representación de España ante la Convención de las Naciones Unidas de lucha contra la desertificación (CNULD). Elaboración de informes nacionales preceptivos ante la CNULD y los comités	Experiencia en: Negociación internacional, especialmente ante las Naciones Unidas y la Unión Europea. Dirección y realización de proyectos nacionales e internacionales y en cooperación internacional. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
77	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4733819)	1	Madrid	24	10.488,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	H.E.	Materias relacionadas con la prevención de incendios forestales. Sistemas de información geográfica Inglés	de la política forestal internacional. Dirección y coordinación de trabajos de evaluación y seguimiento de la desertificación en España. Desarrollo y coordinación del programa de acción nacional contra la desertificación. Relacionado con la extinción de incendios forestales, preparación, tramitación, gestión y ejecución de expedientes de: Servicios de medios aéreos en la extinción de incendios forestales. Servicios de meteorología. Suministros de productos y materiales. Gestión técnica, administrativa y de coordinación en la adecuación de bases aéreas. Gestión administrativa de expedientes y coordinación de actividades relacionadas con el funcionamiento del dispositivo de incendios forestales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Área de Obras e Instalaciones (4261853)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Política agraria común. Legislación medioambiental. Negociación internacional. Planificación estratégica. Unión Europea. Bases de datos de gestión.</p>	<p>Seguimiento y coordinación de proyectos normativos y transposición de normativa comunitaria. Participación en reuniones de coordinación. Coordinación de actuaciones de las unidades de la Dirección General. Elaboración de discursos, presentaciones, artículos y comparecencias. Coordinación y preparación de informes y documentos para los Consejos de Ministros de la Unión Europea, Comité Especial de Agricultura, Comisión sectorial y la Conferencia Sectorial. Coordinación, preparación y seguimiento de las figuras parlamentarias. Coordinación y preparación de respuestas de los buzones del ciudadano. Coordinación y preparación de respuestas para el portal de la transparencia.</p>	<p>Grado o Ingeniero Agrónomo. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con la Unión Europea. Conocimientos de: Los idiomas inglés, francés o alemán.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Jefe/Jefa de Servicio de Promoción Cooperativas (2175308)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Contabilidad financiera de cooperativas agrarias y SATs. Asesoramiento en los programas de desarrollo rural 2014-2020. Derecho comunitario y políticas agrarias de la Unión Europea.	Redacción, implementación y evaluación del Plan Estatal de Integración Asociativa. Elaboración de normativa sobre integración asociativa agroalimentaria. Reconocimiento de entidades asociativas prioritarias. Elaboración de la guía para el reconocimiento e inspección. Tramitación, seguimiento y revisión de la documentación justificativa del convenio con cooperativas agroalimentarias. Coordinación e impartición de formación relacionada con el cooperativismo agroalimentario y la integración asociativa.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Asociacionismo y/o economía social. Legislación en cooperativas agroalimentarias Ley 27/1999, Ley 13/2013, Real Decreto 550/2014. Presupuestos y su gestión.	
80	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4731654)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Subvenciones. Cooperativismo y agroalimentación. Ofimática.	Apoyo a la gestión de ayudas a la integración asociativa: recepción, clasificación y archivo	Experiencia en: Tramitación de expedientes presupuestarios.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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	Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Área de Análisis Consumo (3633475)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			<p>Instituciones y derecho comunitario. La política agraria común. Habilidades de comunicación. Gestión positiva de conflictos. Inglés. Ofimática.</p>	<p>de solicitudes, seguimiento de las ayudas, inspección y control. Elaboración de informes de las actuaciones desarrolladas. Apoyo a la gestión presupuestaria. Apoyo a la gestión de ayudas. Seguimiento técnico de los estudios, trabajos y asistencias técnicas en el ámbito de la industria agroalimentaria y/o el asociacionismo agroalimentario.</p>	<p>Tramitación de expedientes de subvenciones. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</p>	
											<p>Análisis consumo alimentario en hogares y fuera de hogares en España. Gestión del Panel de Consumo Alimentario. Actualización de la Web MAGRAMA-Consumo. Coordinación del Observatorio de la Cadena Alimentaria. Asistencia a reuniones con el sector e instituciones nacionales e internacionales. Elaboración de diagramas de valor de productos agroalimentarios y estudios de prácticas comerciales en la cadena alimentaria.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y elaboración de fichas presupuestarias, notas y preguntas parlamentarias. Aplicación de la normativa nacional y comunitaria de la cadena alimentaria. Actuaciones para impulsar y mejorar relaciones entre agentes de la cadena alimentaria.</p>		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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 (3363549)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Inglés y francés Ofimática	<p>Contratación administrativa y seguimiento y control de adecuación de los trabajos al contrato</p> <p>Análisis de estudios sobre cuantificación del desperdicio.</p> <p>Seguimiento de las metodologías para la cuantificación del desperdicio generado en los hogares y en la fase de producción.</p> <p>Elaboración de informes sobre las actuaciones desarrolladas por otros países y organismos internacionales.</p> <p>Elaboración de documentación para la Comisión de Seguimiento de la Estrategia.</p> <p>Elaboración de documentación y presentaciones para reuniones internacionales.</p> <p>Participación en charlas divulgativas.</p> <p>Divulgación de las actuaciones a través de las redes sociales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis de datos estadísticos. Manejo de hojas de cálculo.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
83	ORGANISMOS AUTONOMOS FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Jefe/Jefa de Área de Procedimiento Administrativo y Regi. (3089785)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Administración de personal.	Elaboración de normas, tramitación de expedientes administrativos, expedientes patrimoniales, convenios interadministrativos, contratación administrativa, subvenciones públicas. Relaciones con juzgados, tribunales, Agencia Tributaria, aduanas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes jurídicos.	
84	Jefe/Jefa de Servicio Jurídico (1578911)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público. Ley General de Subvenciones. Protección de datos. Técnica normativa. Elaboración de convenios.	Tramitación jurídica de proyectos normativos (legislativos y reglamentarios) en el ámbito del Organismo, propuesta de modificaciones legislativas, proyectos de reales decretos y de órdenes ministeriales, convenios de colaboración, incluyendo las memorias e informes de impacto de género que los acompañan. Emisión de informes jurídicos sobre circulares de coordinación y de procedimientos del Organismo o cualquier	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
85	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4086862)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica.	<p>otra materia que se le encargue.</p> <p>Tramitación y resolución de expedientes jurídicos relativos a reintegros de ayudas sobre fondos agrícolas, elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.</p> <p>Tramitación informática de expedientes de gestión de personal.</p> <p>Apoyo en la gestión y tramitación de cursos de formación.</p> <p>Seguimiento del control horario.</p> <p>Tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Apoyo en la gestión y tramitación de concursos de traslado y participación en las comisiones de valoración.</p> <p>Gestión administrativa de personal funcionario y laboral y de las aplicaciones, bases de datos y hojas de cálculo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y gestión de personal.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
86	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Líeja de Servicio Técnico (4586775)	1	Madrid	26	10.580,50	A.1A2	AE	EX11			<p>Administración electrónica</p> <p>Reintegro de subvenciones y la recaudación FEAGA y FEADER.</p> <p>Ayudas directas de la PAC.</p> <p>Seguridad de la información.</p>	<p>Seguimiento de las actuaciones de las Comunidades Autónomas relativas a la gestión de los regímenes de ayudas directas de la política agraria común.</p> <p>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 de la PAC.</p> <p>Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de las Comunidades Autónomas y elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>Participación en reuniones nacionales y en el ámbito de la Unión Europea.</p> <p>Elaboración de estudios e informes.</p> <p>Revisión de la normativa autonómica en relación con la PAC.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas técnicas de los sistemas de gestión del régimen de pago básico. Elaboración de estudios e informes.</p> <p>Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas directas y el pago básico.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
87	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Área de Procedimientos OOPP (3016337)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Regulación de mercados en el marco de la PAC. Ley y Reglamento de Subvenciones en la gestión de fondos comunitarios. Control y financiación de fondos para el desarrollo rural.	Análisis y validación de la información contable a efectos de la generación de documentación y ficheros que debe presentarse a la Comisión Europea para la liquidación de cuentas del FEAGA y FEADER. Seguimiento de denuncias, irregularidades y fraudes. Seguimiento de los aspectos relativos a la autorización de organismos pagadores de los fondos FEAGA y FEADER y otras cuestiones generales de coordinación con los citados organismos. Relaciones con la Comisión Europea (OLAF, Comité de Fondos Agrícolas).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relación con organismos pagadores y coordinación con los mismos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
88	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703715)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Contratación en las Administraciones Públicas. Gestión de expedientes, bases de datos. Protección de datos de carácter personal. Auditorías internas. Ofimática.	Apoyo en la gestión del presupuesto de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios. Apoyo en la elaboración, gestión, control y ejecución de los expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes técnicos en procesos de licitación. Tramitación de procedimientos administrativos. Manejo de bases de datos de seguimiento presupuestario. Gestión financiera.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
89	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5035725)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro. Ofimática.	Apoyo en la planificación, coordinación y control de los servicios generales. Tramitación administrativa y contable de contratos menores de servicios. Elaboración de documentos contables. Recepción, organización y archivo de documentos. Despacho de correspondencia. Atención telefónica y visitas. Planificación, coordinación y gestión de agenda. Programación y organización de reuniones y viajes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	
90	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Sección Técnica (2375042)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Política agraria común. Gestión presupuestaria. Inglés	Gestión y control de solicitudes de pago de ayudas en el ámbito de la PAC (incluyendo desarrollo rural). Participación en la elaboración de convocatorias de ayudas en el ámbito de la PAC. Elaboración de manuales de procedimiento y planes de control de ayudas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La reglamentación comunitaria de la política agraria común y de la reglamentación nacional de subvenciones.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
91	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Léafa de Área de Gestión y Recaudación de la Tasa Láctea (2676208)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Información técnico jurídico sobre actos administrativos y resoluciones judiciales. Política agraria común.	Participación en reuniones de coordinación con Comunidades Autónomas. Participación en auditorías nacionales o comunitarias de ayudas de la PAC. Dirección de equipos para la elaboración de circulares de coordinación para la gestión y control de sectores agrícolas. Dirección de reuniones de grupos de coordinación para la gestión e implementación de controles de sectores agrícolas. Participación y seguimiento en misiones de instituciones comunitarias de liquidaciones de conformidad. Elaboración de modelos de gestión de desarrollo rural y condicionalidad para su implementación en aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas PAC.	Grado o ingeniero agrónomo. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Intercambio de información y relaciones con las Comunidades Autónomas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
92	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (739097)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			La Unión Europea. Seguridad de la información. Introducción a la informática.	<p>Seguimiento de la implementación, mantenimiento correctivo y evolutivo de dichos modelos de gestión.</p> <p>Relacionado con el desarrollo rural: Elaboración de circulares de coordinación. Reuniones de grupos de coordinación para la implementación de controles. Análisis de propuestas para la elaboración de modelos de aplicación sobre mecanismos de intercambio de información con Comunidades Autónomas. Participación en visitas de auditoría y fiscalización de las instituciones comunitarias. Análisis y preparación para enviar a la Comisión tablas estadísticas de controles a medidas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de circulares y documentación. Elaboración de datos estadísticos.</p>	
93	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3056627)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Ayudas directas de la PAC. Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Inglés y francés	<p>Seguimiento de la realización de publicaciones de acuerdo al plan editorial de Departamento. Explotación del almacén de datos del FEGA, principalmente dirigido a la contestación de preguntas</p>	<p>Experiencia en: Realización de estudios, análisis e informes. Trabajos de biblioteca y centros de documentación y gestión de archivos. Manejo de herramientas de análisis dinámico de</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
94	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5059630)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Regulación de los mercados en el nuevo marco financiero. Consecuencias para España de la aprobación del marco financiero de la UE 2014/2020	<p>Elaboración de normativa de coordinación técnica con las Comunidades Autónomas en el sector vitivinícola.</p> <p>Gestión de la información y de las comunicaciones que se deben remitir al FEAGA y a la Comisión en relación con las ayudas en el sector vitivinícola.</p> <p>Preparación de reuniones de coordinación técnica con las Comunidades Autónomas y estamentos comunitarios.</p> <p>Participación en las misiones de auditoría y fiscalización de las instituciones comunitarias.</p>	<p>datos y de "business intelligence".</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con Comunidades Autónomas. Aplicación de normativa comunitaria y nacional.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
95	Subdirección General Económico-Financiera Jefe/Jefa de Sección Técnica (4590642)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Gestión presupuestaria y financiera. Ley y Reglamento de Subvenciones.	<p>Análisis y preparación para enviar a la comisión las tablas estadísticas de gestión/control en el sector vitivinícola.</p> <p>Gestión y aplicación presupuestaria de ayudas de los fondos FEAGA y FEADER. Registro y aplicación presupuestaria de las provisiones de fondos, reintegros por irregularidades y otros ingresos.</p> <p>Realización de peticiones de fondos europeos, seguimiento de la tesorería de las cuentas FEAGA y FEADER, cuadro mensual de cuentas. Gestión de expedientes y elaboración de documentos contables de gasto y reintegro para su fiscalización y contabilización nacional.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
96	AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección Inspector/Inspectora (2004431)	1	Madrid	24	8.109,78	A1A2	AE	EX11			Materias relacionadas con la descripción del puesto de trabajo	Tramitación, instrucción y resolución de expedientes e inspecciones relacionados con posibles incumplimientos de la Ley 12/2013, de medidas para mejorar el funcionamiento de la cadena. Seguimiento y control de movimientos y existencias de las distintas entidades del sector oleícola. Información a las empresas de las obligaciones de remisión de información.	Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de: Funcionamiento del sector agroalimentario.	
97	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Servicio Económico Presupuestario (3760294)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Plataforma de contratación.	Planificación, gestión y control de expedientes de contratación de servicios y suministros, convenios de colaboración y encomiendas de gestión.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto. Gestión presupuestaria.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
98	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2109241)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Gestión de personal.	Tramitación y gestión de dichos expedientes ante la intervención del Estado y Abogacía del Estado. Información al Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre los contratos formalizados. Apoyo y asesoramiento a las unidades de la Secretaría General de Pesca	Manejo de bases de datos para la gestión económico-presupuestaria.	
99	Subdirección General de Asuntos Jurídicos Jefe/Jefa de Sección (2167280)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Trámites administrativos en medio ambiente. Legislación medioambiental. Ofimática.	Relacionado con la pesca marítima en aguas exteriores. Gestión y tramitación de expedientes sancionadores, recursos y atención a consultas.	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 Pto	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
100	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4608904)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Derecho administrativo. Contratación administrativa. Ofimática.	Relacionado con la pesca marítima en aguas exteriores. Gestión y tramitación de expedientes sancionadores, recursos y atención a consultas. Solicitud de informes y documentación a las Subdelegaciones del Gobierno y otras unidades de la Secretaría General.	Conocimientos de: La legislación nacional de pesca marítima en aguas exteriores y sostenibilidad y calidad ambiental. Formación académica en derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contabilidad Gestión de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La legislación internacional de pesca marítima en aguas exteriores.	
101	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Unidad de Apoyo Consejero Técnico/ Consejera Técnica (4870158)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Política marítima integrada. Responsabilidad patrimonial de la administración. Gestión de contenidos web.	Coordinación y preparación de comparencias, entrevistas y cuestionarios, notas e informes sobre pesca y asuntos del Centro Directivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Política marítima integrada.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
102	Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias y Acuicultura Jefe/Jefa de Sección Técnica (3887987)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Sede electrónica y reutilización de la información en el sector público. Inglés	Funciones relacionadas con las competencias en pesca de la política marítima integrada. Preparación de respuestas a preguntas parlamentarias, proposiciones no de ley, mociones e interpeleaciones. Gestión, coordinación y validación de contenidos de la página web. Coordinación de la sede electrónica y del portal de transparencia. Gestión presupuestaria. Gestión de personal. Gestión y control de proyectos enmarcados en el Fondo Europeo de Pesca.	Relaciones internacionales, seguimiento y coordinación de asuntos técnicos de la FAO y el CIHEAM. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La legislación nacional y comunitaria de pesca y acuicultura.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
103	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Unidad de Apoyo Jefe/Líea de Área (971465)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Gestión de procedimientos en sede electrónica. Administración electrónica. Política marítima integrada. Cambio climático.	Gestión y control del registro nacional de empresas pesqueras mixtas en países terceros. Gestión del censo flota pesquera operativa. Gestión y control de ayudas y proyectos del Fondo Europeo de Pesca. Gestión de contenidos de la página web. Preparación de contestaciones a preguntas parlamentarias. Realización de informes analíticos de pesca. Asistencia a reuniones interministeriales, Unión Europea y Comunidades Autónomas. Coordinación del desarrollo local en el ámbito de las zonas de pesca. Coordinación de sede electrónica de la Unidad. Gestión presupuestaria. Funciones relacionadas con la política marítima integrada.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación y gestión de programa operativo de Fondo Estructural Europeo. Gestión y control de expedientes de ayudas y procedimientos de reintegro. Coordinación de desarrollo local. Gestión de registros nacionales. Preparación de comparecencias, presentaciones, entrevistas y notas de prensa. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	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
104	Subdirección General de Economía Pesquera Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Administrativa y Régimen Interior (1224080)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Control, inspección y vigilancia pesquera.	Gestión y tramitación de expedientes de las ayudas al asociacionismo a entidades asociativas representativas del sector pesquero. Seguimiento de las organizaciones profesionales del sector pesquero y la acuicultura. Análisis y control de las medidas que puedan aplicar las organizaciones profesionales en su ámbito de actuación, su reconocimiento y planes de producción y comercialización. Gestión y tramitación de expedientes de ayudas al mecanismo de almacenamiento del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca a organizaciones de productores. Participación en reuniones relacionadas con la trazabilidad de los productos pesqueros. Elaboración de informes técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	E
105	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4674867)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Materias relacionadas con las funciones descritas en el puesto de trabajo. Inglés	Asistencia a grupos de trabajo. Elaboración de informes técnicos. Control, inspección y auditorías de procedimientos e instalaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obs: vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
106	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Área (2140389)	1	Madrid	28	13.665,12	A 1	AE	EX11			Gestión de calidad. Técnicas de negociación internacional, procedimiento de la negociación en la UE. Recursos humanos Ofimática.	Análisis del consumo de las cuotas de la flota pesquera española. Reporting a la Comisión Europea de las capturas de la flota. Preparación de data/call para organismos nacionales e internacionales. Seguimiento del centro de comunicaciones del diario electrónico de abordó, análisis de incidencias de las declaraciones transmitidas y llevar a cabo las actuaciones que correspondan. Explotación y análisis conjunto de todas las bases de datos de información relativas a autorizaciones de pesca, censo, consumo de cuotas, notas de venta, realizando todo tipo de controles.	Experiencia en: Unidades de operaciones, gestión de equipos multidisciplinares. Gestión de bases de datos y sistemas, aplicaciones informáticas. Diseño de procedimientos de gestión, de calidad para la procedimentación de trabajos en equipos. Conocimientos de: La legislación pesquera, control pesquero y las posibilidades de pesca. Idiomas: inglés y francés.	E
107	Inspector/inspectora de Pesca (4590624)	1	Madrid	24	7.699,58	A 2	AE	EX11			Embarcaciones de supervivencia en la mar. Medidas técnicas del Mediterráneo. Formación de inspectores, Agencia Europea de Pesca.	Inspección y control de buques pesqueros en la mar y en puerto. Inspecciones marítimas y aéreas en caladeros nacionales e internacionales e inspecciones a bordo de medios de vigilancia aéreos o marítimos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Inspección y vigilancia pesquera. Representación de España ante la Unión Europea.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obs: vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
108	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1470647)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			<p>Dirección de asistencias técnicas.</p> <p>Documentación de expedientes de gasto.</p> <p>Acceso a fondos europeos en las administraciones públicas.</p> <p>Unión Europea.</p>	<p>Relacionado con el atún rojo:</p> <p>Participación en planes de despliegue conjuntos, marítimos y terrestres.</p> <p>Apoyo en la elaboración de normativa internacional y nacional.</p> <p>Coordinación de visitas a España de inspectores de la Unión Europea.</p> <p>Participación en reuniones.</p> <p>Gestión y tramitación de solicitudes de importación y reexportación de productos de la pesca de terceros países.</p> <p>Gestión de fondos de la Unión Europea.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación administrativa y de gastos.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p>	<p>Conocimientos de: Idioma inglés, hablado y escrito.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Aplicación de la normativa nacional, comunitaria e internacional relativa a la lucha contra la pesca ilegal y gestión de recursos pesqueros.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	E

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, 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 APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)-*, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX18: EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX27: EXCEPTO SECTOR DOCEANCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:

EM2: EXPERIENCIA EN AFOROS DE CAUDALES DE AGUA

H.E.: HORARIO ESPECIAL

300: CERTIFICADO CURSO FUNCION INSPECTORA INAP

NOTAS:

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

AdapteCCa: Plataforma de intercambio y consulta de información sobre adaptación al cambio climático en España.

CIHEAM

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura.

IDE: Integrated Development Environment

PNEEAs: Programas Nacionales de Erradicación de Enfermedades Animales

FVO: Food and Veterinary Office

D.G. SANCO: Dirección General de Salud y Protección al Consumidor

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

OCDE: Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

UPOV: Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales

ANEXO I

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 03E/2015, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELÉFONO 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 AUTÓNOMO	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"/> de Tipo 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 FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a 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. 29.3e) | <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 | |

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **03E/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.

ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/empleopublico/concursos)

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/____/20__, de __ de ____ (BOE nº __ de __ de __ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N°.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)