

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL
Y MARINO**

10128 Orden ARM/1699/2010, de 16 de junio, 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 para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 7E/2010) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 406/2010 de 31 de Marzo, por el que se establece la Oferta de Empleo Público para el año 2010 y se determina el listado de sectores prioritarios para el presente año, 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 excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Areas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.
Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Cambio Climático, la Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, la Dirección General del Agua y la Secretaría General del Mar podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino 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.

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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.

2. Cumplidos los requisitos reseñados en el Anexo A 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 en servicio activo con destino definitivo sólo 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 que:

a) Concursen únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio 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 transcurridos dos años en éste destino; 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. 84 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, 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.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, 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 Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, 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.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los anexos a presentar son los siguientes:

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, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: www.marm.es/empleopublico/concursos.

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

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Aneo A (M = exigencia de memoria; 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, así como las que no presenten los citados Anexos I y II debidamente cumplimentados.

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 Comunidades Autónomas, 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 para la Función Pública, 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 Hacienda.

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.

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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables 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 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración.

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 fase deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase:

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, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en esta segunda fase deberá ser igual o superior a 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, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

10. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

11. 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.

Todas aquellas fotocopias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

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 grupo 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 grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo 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) A los candidatos que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

b) 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 grupo de su Cuerpo o Escala.

c) 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 valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

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, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, 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 grupo 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.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artº 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 grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

4. 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.

5. 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. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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 Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función Pública 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 Subsecretaria de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino 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 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.

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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, 16 de junio de 2010.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1603/2010, de 8 de junio), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Lúcar Navia-Osorio.

ANEXO A
CONCURSO 7E/2010

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	CONSEJO SUPERIOR AGRARIO Consejero del Consejo Superior Agrario (1006176)	1	Madrid	27	11.769,24	A1	AE	EX18			Política agraria comunitaria Normativa comunitaria sobre pesca y agricultura Formación en agricultura, pesca y alimentación	Coordinación y elaboración de estudios, informes y dictámenes sobre aspectos genéricos o específicos de la actividad agroalimentaria y medioambiental, tanto desde el punto de vista técnico como de sus implicaciones económicas, sociales y medioambientales. Establecimiento de relaciones con instituciones, entidades y agentes activos en los ámbitos pesquero y agroalimentario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: La normativa comunitaria, nacional y autonómica relacionada con los aspectos medioambientales de la actividad agraria. Las posibilidades técnicas y territoriales de las políticas de desarrollo rural y agroalimentario.	
2	Consejero del Consejo Superior Agrario (1071151)	1	Madrid	27	11.769,24	A1	AE	EX18			Dirección Formación en agricultura, alimentación y medioambiente	Coordinación y elaboración de estudios, informes y dictámenes sobre aspectos genéricos o específicos de la actividad agroalimentaria y medioambiental, tanto desde el punto de vista técnico como de sus implicaciones económicas, sociales y medioambientales. Establecimiento de relaciones con instituciones, entidades y agentes activos en los ámbitos pesquero y agroalimentario.	Experiencia en: Funciones administrativas en órganos colegiados Elaboración de informes y dictámenes de alto nivel sobre proyectos de ordenación agroalimentaria Conocimientos de: Aspectos técnicos implícitos en la normativa agroalimentaria de la U.E. nacional y de las comunidades autónomas	
3	Consejero del Consejo Superior Agrario (1835067)	1	Madrid	27	11.769,24	A1	AE	EX18			Política pesquera comunitaria, aspectos técnicos y jurídicos Gestión de fondos estructurales de la U.E.	Coordinación y elaboración de estudios, informes y dictámenes sobre aspectos genéricos o específicos de la actividad agroalimentaria y medioambiental, tanto desde el punto de vista técnico como de sus implicaciones económicas, sociales y medioambientales. Establecimiento de relaciones con instituciones, entidades y agentes activos en los ámbitos pesquero y agroalimentario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: La normativa interna y comunitaria y de la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal de Justicia de las C.E. en materias agraria, pesquera y alimentaria. Los aspectos técnicos y jurídicos de la política pesquera.	
	SECRETARIA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMATICO <u>Gabinete del Secretario de Estado</u>													
4	Jefe Servicio (2863831)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Gestión Presupuestaria. Gestión Administrativa. Informática avanzada. Contratación. Ofimática.	Seguimiento y control de la gestión presupuestaria del Gabinete de la Secretaría de Estado de Cambio Climático. Elaboración de fichas anteproyecto de los Presupuestos Generales del Estado. Contratación administrativa: tramitación y control de expedientes de contratación; asistencia a las mesas de contratación, elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, elaboración de informes y propuestas de adjudicación. Tramitación de expedientes de gasto, en firme, a justificar y de caja fija.	Experiencia en: Tramitación en expedientes de gasto, tanto en firme como a justificar y caja fija. Contratación Administrativa Elaboración de informes y propuestas de adjudicación. Elaboración control y ejecución presupuestaria. Elaboración de documentos contables. Conocimientos de: la Ley General Presupuestaria, la Ley de Contratos del Sector Público y su Reglamento, Ley de Régimen Jurídico de las Adm. Públicas y Procedimiento Administrativo Común, Ley de Subvenciones y su Reglamento. Seguimiento de expedientes mediante herramientas informáticas	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	<p>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</p> <p>Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial</p> <p>Jefe Sección Contratación (1387666)</p>	1	Madrid	24	6.069,90	A1 A2	AE	EX18			<p>Ley de Contratos del Sector Público</p> <p>Criterios ambientales de contratación</p> <p>Control integrado de la contaminación</p> <p>Tratamiento y depuración de aguas residuales</p> <p>Procesos industriales y medio ambiente</p> <p>Energía y medio ambiente</p>	<p>Seguimiento de contratos en ejecución</p> <p>Control y gestión de bases de datos de emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes</p> <p>Participación en grupos de trabajo en el ámbito nacional e internacional</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre actividades potencialmente contaminadoras</p>	<p>Titulaciones universitarias relacionadas con el medio ambiente o con la ingeniería</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Participación en congresos, seminarios y conferencias</p> <p>Publicaciones técnicas, científicas o de difusión</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>El idioma inglés</p>	
6	<p>Subdirección General de Evaluación Ambiental</p> <p>Técnico Superior N24 (3131784)</p>	1	Madrid	24	6.069,00	A1	AE	EX11			<p>Evaluación ambiental</p> <p>Derecho medioambiental</p> <p>Evaluación ambiental estratégica de políticas, planes y programas</p> <p>Sistemas de información geográfica</p>	<p>Elaboración de informes técnicos sobre el análisis de impactos en actividades reguladas por la normativa básica de evaluación de impacto ambiental de proyectos</p> <p>Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y programas y proyectos</p> <p>Coordinación de los procesos de evaluación ambiental y de la relación con los agentes participantes</p> <p>Gestión administrativa e informática de las materias objeto de evaluación</p>	<p>Ingeniería, Licenciatura en Ciencias Ambientales, Licenciatura en Ciencias Biológicas o titulaciones similares.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de informes para la realización de resoluciones de impacto ambiental de proyectos</p> <p>Análisis de estudios de impacto ambiental</p> <p>Manejo de aplicaciones para la tramitación del procedimiento administrativo de evaluación ambiental</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación comunitaria, nacional y autonómica de medio ambiente</p> <p>Idioma inglés</p>	
7	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</p> <p>Parques Nacionales</p> <p>Parque Nacional de Cabañeros</p> <p>Jefe Sección N24 (1234557)</p>	1	Ciudad Real	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<p>Planificación y gestión de Uso Público.</p> <p>Impacto Ambiental.</p> <p>Ordenación jurídico de especies naturales protegidas</p> <p>Legislación Medioambiental I y II.</p> <p>Parque Nacional y entorno socioeconómico.</p>	<p>Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales.</p> <p>Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales.</p> <p>Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión de espacios naturales protegidos.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Planificación y ordenación del territorio.</p> <p>Planificación y desarrollo de planes de Uso Público.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	Parque Nacional de Doñana Jefe Sección (4670983)	1	Almonte	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Planificación y gestión de uso público y recursos de espacios naturales protegidos. Legislación Medioambiental. Parque Nacional y entorno socioeconómico. Normativa Europea sobre la Conservación de la Naturaleza. GIS. Gestión de especies amenazadas e invasoras.	Planificación de actividades de gestión y conservación de los recursos naturales, de uso público, gestión presupuestaria y de personal.	Experiencia en: Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público. Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniero de Montes o Técnico Forestal.	
9	<u>Dirección General del Agua</u> Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe Área Coordinación Exterior (2875093)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Internet. Introducción a HTML. Dirección de proyectos con herramientas informáticas. Sistemas de Información Geográfica (SIG). Ofimática Inglés.	Recopilación, análisis y publicación de los datos hidrológicos y energéticos. Administración, programación y mantenimiento de la Base de Datos Hidrometeoro Lógicos (Boleh). Diseño y actualización de las páginas Web: -Boletín Hidrológico Semanal. -Observatorio Nacional de Sequía. -Datos del Sistema Automático de Información Hidrológica (SAIH). -Datos de la Red Oficial de Estaciones de Aforo (ROEA). Seguimiento e información de la estrategia de implantación de la Directiva Marco del Agua en España, utilizando el sistema de intercambio de información CIRCA. Participación pública del convenio sobre Cooperación para la protección y el aprovechamiento sostenible de aguas de las cuencas hispano-portuguesas (Convenio de Albufeira) Participación en reuniones internacionales. Aplicación de Teledetección.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos en: -Microsoft Office. -Sistemas de información Geográfica. -Directivas Europeas. -Bases de datos (DBase III, Access, My Sql, Sqlserver,...) -Inglés -Teledetección.	
10	Subdirección General de Programación Económica Jefe Área Información y Seguimiento (1796666)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Contratación administrativa Gestión de inversiones y contratos públicos Inversiones público-privadas en infraestructuras Dirección por objetivos	Gestión del sistema de información de la Dirección General Dirección de la identificación, catalogación, microfilmación, clasificación archivo de los expedientes de contratación Seguimiento y control de expedientes de gasto Dirección y coordinación de las unidades subordinadas Dirección, coordinación, control y tramitación de certificaciones, tasas, liquidaciones, revisiones de precios Coordinación, planificación, programación y ejecución del presupuesto	Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos y experiencia en: Tramitación administrativa de expedientes de ejecución de obras, inversiones, licitaciones Sistemas de información para control y seguimiento de expedientes Gestión económica y presupuestaria y seguimiento de inversiones Dirección y tramitación de contratos Legislación sobre contratos y presupuestos de las administraciones públicas	E

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
11	Jefe Sección (1827835)	1	Madrid	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión de expedientes de contratación</p> <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Documentación de expedientes de gasto.</p>	<p>Actividades técnico-administrativas relacionadas con las obras hidráulicas y la gestión del agua.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gasto y de contratación.</p> <p>Tramitación y control de expedientes frente a la Intervención Delegada, Servicio Jurídico, Confederaciones Hidrográficas y Subdirecciones Generales de la D.G. del Agua.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de contratación.</p> <p>Gestión de inversiones públicas.</p> <p>Informática: a nivel de usuario en la gestión de expedientes de contratación y en aplicaciones de Microsoft Office.</p>	
Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología															
12	Jefe Servicio Técnico N26 (2666439)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			<p>Seguridad y salud o seguridad e higiene en el trabajo en obras de construcción</p>	<p>Actividades técnico administrativas relacionadas con los expedientes de inversión de obras hidráulicas</p> <p>Actividades relativas al uso del agua</p> <p>Elaboración de informes técnicos de proyectos, modificados, obras complementarias, liquidaciones, certificaciones finales, pliegos de bases de contratación de servicios para redacción de proyectos o de control y vigilancia de las obras</p> <p>Colaboración en el desarrollo de temas medioambientales</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos</p> <p>Estudio de ofertas en las licitaciones de proyectos de obras y servicios</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Materias relacionadas con obras de regadío y abastecimiento de aguas y contratación de servicios para dichas obras</p> <p>Supervisión técnica de proyectos de pliegos de bases y tramitación administrativa de expedientes</p> <p>Sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión y tramitación informática de expedientes</p>	
13	Jefe Servicio Aplicaciones Forestales (4685365)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			<p>Impacto ambiental</p> <p>Hidráulica fluvial y encauzamientos</p> <p>Contratación en la administración pública</p> <p>Gestión foresta</p> <p>Restauración del dominio público hidráulico</p> <p>Seguridad y salud en obras de construcción</p>	<p>Elaboración de informes de supervisión de proyectos de corrección hidrológico-forestal y de restauración ambiental</p> <p>Elaboración de propuestas sobre autorizaciones de redacción de proyectos y pliegos de bases, certificaciones finales, liquidaciones de obras y asistencias técnicas, prórrogas, proyectos modificados y complementarios y expedientes de daños catastróficos y daños por mayor permanencia en obra</p> <p>Control de expedientes, gestión informática de proyectos y seguimiento de obras forestales en ejecución</p> <p>Realización de análisis, estudios e informes en el proceso de selección de contratista en obras y asistencias técnicas</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación</p> <p>Estudio técnico y económico de obras</p> <p>Gestión electrónica de expedientes</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación nacional ambiental y forestal</p> <p>Publicaciones sobre corrección hidrológico-forestal de cauces torrenciales</p>	
Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua															
14	Jefe Servicio Tecnología de Regadíos (2968195)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior			<p>Estudios Ambientales</p>	<p>Actuaciones técnicas preparatorias y tramitación de los expedientes de contratos de asistencias técnicas, anteproyectos de construcción, proyectos modificados, proyectos de obras complementarias y liquidaciones de obras de regadíos.</p> <p>Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y obras de modernización de regadíos.</p> <p>Dirección de obras de regadío.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de informes y seguimiento de actuaciones de obras de regadíos.</p> <p>Conocimientos técnicos de materias relacionadas con la ejecución obras de regadíos.</p> <p>Conocimientos sobre estudios ambientales.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Dirección Técnica Jefe Sección Proyectos y Obras (4247612)	1	Ourense	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Expropiaciones Contratos de las administraciones públicas	Gestión relativa a las expropiaciones en proyectos y obras en general y en especial de obras hidráulicas Dirección de contratos de asistencia técnica	Experiencia y conocimientos en: Dirección de contratos de asistencia técnica en general y de expropiaciones Elaboración de documentación relacionada con expedientes de expropiación, levantamiento de actas. Tramitación de expedientes de pago y ejecución de sentencias	
16	Jefe Sección N24 (4739434)	1	Ourense	24	7.576,80	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación de contratos de las administraciones públicas. Legislación de aguas Obras Hidráulicas Saneamiento y depuración	Elaboración de informes técnicos Medicines y relaciones valoradas de obras Coordinación de toma de datos topográficos, replanteos y confrontaciones Dirección y seguimiento de contratos de servicios y obras Representación de la administración en materia de expropiaciones	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Dirección de contratos de obras y servicios relativos a saneamiento y depuración de aguas. Programas de diseño gráfico. Programas de mediciones y presupuestos.	
17	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Secretaría General Jefe Servicio Régimen Jurídico (4688039)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Aguas y Medio Ambiente en general. Contratación Administrativa, y Patrimonio de las Adm. Públicas. Régimen sancionador. RR.HH. y Estatuto Básico de los Empleos Públicos. Legislación Presupuestaria.	Informes y Asesoramiento Jurídico en general. Apoyo en la coordinación jurídica del Organismo de cuenca. Tramitación de recursos administrativos, y de reclamaciones de toda índole. Seguimiento e intervención en todo tipo de procesos jurisdiccionales. Relaciones con la Abogacía del Estado.	Formación jurídica acreditada con titulación académica Experiencia en: Asesoría e Informes Jurídicos. Contratación administrativa y gestión patrimonial. Expropiación forzosa. Funcionamiento de Órganos colegiados de la administración hidráulica Coordinación de equipos de trabajo	
18	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N24 (4894215)	1	Oviedo	24	7.576,80	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Expropiaciones.	Gestión relativa a las expropiaciones en proyectos y en obras hidráulicas en general (abastecimientos, saneamientos, obras fluviales...)	Experiencia en: Ejercicio como representante y perito de la administración. Dirección de contratos relativos a expropiaciones y elaboración de la documentación. Tramitación de expedientes de pago de depósitos así como de ejecución de sentencias de Tribunales Superiores de Justicia.	
19	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Técnico N26 (2677254)	1	Oviedo	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de Aguas y dominio Público Hidráulico. Normativa y Gestión Medioambiental. Procedimiento Administrativo. Sistema de Información Geográfica.	Labores de apoyo en la planificación, gestión y supervisión de los trabajos y funciones de control, vigilancia, inspección y protección del Dominio Público Hidráulica que la normativa de aguas asigna al organismo de cuenca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión del dominio público hidráulico y de sus zonas de servidumbre y policía	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Jefe Servicio Autorización Vertidos (4739430)	1	Oviedo	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial.		Legislación de Aguas. Calidad de las aguas continentales y tratamiento de aguas residuales. Sistemas de información geográfica aplicados a la calidad de las aguas	Tramitación y revisión de autorizaciones de vertido. Estudio de impactos y presiones por vertidos urbanos e industriales. Dirección de campañas de muestreo de vertidos e inspección de instalaciones de depuración. Elaboración de informes y valoraciones de daños en los expedientes sancionadores por vertido al dominio hidráulico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Capacidad de interpretación de los resultados de una analítica de aguas continentales o residuales. Legislación de aguas y normativa de autorización de vertidos al dominio público hidráulico. Organización y gestión de bases de datos sobre vertidos de aguas residuales. Coordinación del personal para el control y vigilancia de los vertidos al dominio público hidráulico.	
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO													
	Presidencia													
21	Jefe Servicio de Apoyo (4971039)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Degradación de hormigones en presas	Colaboración en la explotación, conservación y mantenimiento de zonas regables y presas. Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas y carreteras. Topografía Relación con Comunidad de Regantes, concesionarios hidroeléctricas, mancomunidades de abastecimiento y otros usuarios	Experiencia en: Obras nuevas de abastecimiento, regadío y regulación. Actuaciones de conservación y mantenimiento de obras hidráulicas. Aplicación de normas de explotación y planes de emergencia de presas. Actuaciones hidrológicas fluviales.	
	Oficina de Planificación Hidrológica													
22	Jefe Servicio Hidrogeología (2808477)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Hidrogeología y recursos hídricos. Legislación administrativa, medioambiental y de aguas. Sistemas de Información Geográfica. Ofimática	Desarrollo de funciones técnicas en materia de aguas subterráneas y su relación con la Planificación Hidrológica. Dirección y coordinación de informes y estudios sobre evaluación y gestión de recursos de agua subterránea.	Experiencia en hidrogeología y aplicación de legislación de aguas. Conocimiento y utilización de sistemas de información geográfica.	M
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA													
	Dirección Técnica													
23	Jefe Sección de Proyectos y Obras (1047226)	1	Don Benito	24	7.578,80	A1 A2	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico		Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios Gestión de expedientes confinanciados con fondos europeos Gestión de montes, ensayos de riego y explotación de viveros forestales	Las aplicaciones agrónomo-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medio ambiental realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del plan hidrológico foresta y lucha contra especies invasoras.	Experiencia y conocimientos en: Proyección y ejecución de obras ambientales y ejecución de obras forestales. Explotación de zonas regables, de presas y embalses. Realización de obras forestales. Gestión de expedientes con fondos europeos.	
24	Jefe Sección Explotación (2564905)	1	Don Benito	24	7.576,80	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico		Gestión de presas y embalses Gestión de zonas regables	La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas	Experiencia y conocimientos en: Proyección y ejecución de obras hidráulicas Explotación de zonas regables y presas y embalses Mantenimiento y conservación de instalaciones	
	Comisaría de Aguas													
25	Jefe Servicio Técnico N26 (4739370)	1	Ciudad Real	26	12.537,56	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Ley de Aguas. Ley de Contratos del Sector Público. Ley Procedimiento Administrativo.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas.	Experiencia y conocimiento en: -Elaboración de informes y tramitación de expedientes relacionados con el dominio público.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Jefe de Servicio de Aguas Subterráneas II (4739374)	1	Ciudad Real	26	12.537,56	A1 A2	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Ley de Contratos del Sector Público. Ley Procedimiento Administrativo. Hidrogeología.	Elaboración, aplicación y seguimiento de medidas de protección, control y explotación de las aguas subterráneas. Tramitación, ejecución y coordinación de actuaciones y expedientes relativos a aguas subterráneas.	Experiencia y conocimiento en Funciones similares a las descritas Planes de acción de aguas subterráneas. Aplicación de la Ley de Aguas y directivas comunitarias.	
27	Jefe Sección Administrativa (3747086)	1	Madrid	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos Gestión de nóminas y seguridad social Prevención de riesgos laborales Protección de datos de carácter personal Olimpíada	Gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral Modificación de relaciones de puestos de trabajo Elaboración de informes sobre reclamaciones administrativas y judiciales Preparación de bases para concursos de méritos, traslado y promoción Preparación de expedientes de contratación de personal Intervención en procesos selectivos Elaboración de informes sobre reclamaciones laborales y accidentes de trabajo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Elaboración de informes de reclamaciones administrativas, judiciales y reclamaciones previas a la vía laboral Participación en reuniones, comisiones y subcomisiones en materia de personal Conocimientos de: Gestión de recursos humanos Prevención de riesgos laborales	
28	Jefe Servicio Programación (3127791)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			Elaboración de informes Técnicas de negociación Trabajo en equipo Presentaciones en público	Relacionado con el sector y mercado vitivinícola y su legislación: Adecuación y aplicación de la normativa comunitaria, elaboración de la normativa nacional. Asistencia a los comités de gestión y regulación de la Organización Común de Mercados Agrícolas (Vinos), así como a los comités de regulación de bebidas espirituosas de la Comisión Europea. Realización de informes de producciones vitivinícola basados en análisis de producciones española, comunitaria y mundial de productos, y análisis del comercio español, comunitario y mundial. Preparación y participación en reuniones de información, control y seguimiento con las Comunidades Autónomas, así como con las organizaciones profesionales sectoriales. Envío a los servicios de la Comisión Europea de la información sectorial requerida por la legislación comunitaria Colaboración con otros organismos (OIV) en la elaboración de información estadística del sector.	Relacionado con el sector y mercado vitivinícola y su legislación: Experiencia en: Elaboración de la normativa sectorial nacional para la aplicación de la regulación comunitaria vitivinícola. Preparación y participación en reuniones institucionales y organizaciones profesionales. Elaboración de informes y su envío a instituciones nacionales e internacionales. Conocimientos de: El idioma inglés y otras lenguas comunitarias.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	<p>Dirección General de Recursos Agrícolas y Ganaderos</p> <p>Unidad de Apoyo Jefe Área de Seguimiento y Coordinación de Programas (4693375)</p>	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX18			<p>Figuras parlamentarias</p> <p>Técnicas de negociación en inglés</p>	<p>Coordinación, tramitación y seguimiento de los programas 412ª y 412B, relativos a la transferencia de fondos a las CCAA a través de las conferencias sectoriales de los créditos asignados a la Dirección General.</p> <p>Gestión de la aplicación informática AGORA, en cuanto a la coordinación, preparación y seguimiento de preguntas parlamentarias relacionadas con temas agrícolas y ganaderos.</p> <p>Coordinación de actuaciones de las subdirecciones.</p> <p>Coordinación y preparación de informes y documentos para los consejos de ministros de la UE y el Comité especial de Agricultura.</p> <p>Coordinación y elaboración de informes y documentos en el marco de la política agrícola común.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión de transferencias de fondos a otras entidades.</p> <p>Gestión de aplicaciones sobre preguntas parlamentarias</p> <p>Coordinación de unidades y servicios, memorias y programas</p> <p>Coordinación y preparación de informes relacionados con materias agrícolas y ganaderas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Los idiomas francés e inglés</p>	
30	<p>Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura</p> <p>Jefe Servicio Vitícola (2394301)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			<p>Elaboración de informes</p> <p>Técnicas de negociación</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Presentaciones en público</p>	<p>Adecuación y aplicación de la normativa comunitaria de gestión del mercado vitivinícola, elaboración de la normativa nacional reguladora del sector vitivinícola español.</p> <p>Asistencia los comités de gestión y regulación de la Organización Común de Mercados Agrícolas (Vinos) así como a los comités de regulación de bebidas espirituosas de la Comisión Europea.</p> <p>Realización de informes de producciones y mercados del sector vitivinícola basados en análisis de producciones española, comunitaria y mundial de productos, y análisis del comercio español, comunitario y mundial.</p> <p>Preparación y participación en reuniones de información, control y seguimiento del sector vitivinícola y su legislación con las Comunidades Autónomas, así como con las organizaciones profesionales sectoriales.</p> <p>Envío a los servicios de la Comisión Europea de la información sectorial requerida por la legislación comunitaria.</p> <p>Colaboración con otros organismos (OIV) en la elaboración de información estadística del sector</p>	<p>Relacionado con el sector y mercado vitivinícola y su legislación:</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de la normativa sectorial nacional para la aplicación de la regulación comunitaria vitivinícola.</p> <p>Preparación y participación en reuniones institucionales y organizaciones profesionales.</p> <p>Elaboración de informes y su envío a instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>El idioma inglés y otras lenguas comunitarias.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	Jefe Servicio Vitícola (2944026)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Calidad y análisis sensorial del vino La política agrícola común y el medioambiente Condicionantes internos y externos de la política agraria común Inglés	Elaboración de balances y comunicaciones sobre los sectores vitivinícola y del alcohol etílico Elaboración de informes y comunicaciones sobre el potencial vitícola y el programa nacional de apoyo al sector vitivinícola Elaboración, aplicación y seguimiento de la normativa nacional y comunitaria del sector vitivinícola Análisis, seguimiento y elaboración de informes sobre superficie, producción, mercado y comercio exterior del sector vitivinícola y del sector del alcohol etílico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el sector vitivinícola y alcohol etílico Elaboración de informes relacionados con los sectores descritos Conocimientos de La normativa nacional y comunitaria del sector vitivinícola.	
Subdirección General de Productos Ganaderos														
32	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria (4607160)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Sectores ganaderos	Actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación del sector lácteo Relaciones con organizaciones sectoriales y participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con el sector lácteo Contacto directo con los operadores del sector lácteo Elaboración de informes y propuestas en relación con el sector lácteo	Experiencia en: Tareas de seguimiento y gestión relacionadas con las producciones de los mercados ganaderos, redacción de informes y documentos técnicos. Participación en comités de gestión y reuniones nacionales e internacionales Gestión, mantenimiento y diseño de bases de datos Desarrollo de normativa básica sobre el sector lácteo Gestión de cuotas del sector lácteo Dominio de los idiomas inglés o francés	
33	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4693393)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Sectores ganaderos	Actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones ganaderas intensivas Relaciones con organizaciones sectoriales y participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con estos sectores Contacto directo con los operadores de estos sectores Elaboración de informes y propuestas en relación con sectores ganaderos intensivos	Experiencia en: Tareas de seguimiento y gestión relacionadas con las producciones y los mercados ganaderos en particular de los sectores avícola, equino, porcino y apícola. Participación en comités de gestión, reuniones nacionales e internacionales. Elaboración de informes y documentos técnicos	
Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales														
34	Jefe Sección Cereales y Arroz (4586789)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Política agraria común	Estudio y seguimiento de las superficies, producciones y mercados en el sector de los cultivos herbáceos (cereales y arroz) Participación en la elaboración de la normativa nacional y de la UE en materia de producciones y mercados de los sectores mencionados. Asistencia a grupos de expertos, comités de gestión y grupos de trabajo en el sector de los cultivos herbáceos. Relación con organismos nacionales e internacionales en tomas de los sectores descritos	Experiencia en: Mecanismos de regulación y normativa comunitaria y nacional de los cultivos herbáceos Elaboración de informes sectoriales sobre cereales y arroz. Estudios y estadísticas para organismos nacionales e internacionales sobre cultivos herbáceos. Conocimientos de: Idiomas, en especial inglés.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Subdirección General de Medios de Producción Jefe Sección Inspección (1470647)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX11			Sistemas de calidad en laboratorios Prevención de riesgos químicos, biológicos y medioambientales en laboratorios Formación preventiva en materia de riesgos biológicos en laboratorios Normativa sobre protección de animales, explotación, transporte y sacrificio Protección y bienestar animal en producción pecuaria Formación técnica superior relacionada con laboratorios de análisis e investigación	Revisiones técnicas de expedientes para el otorgamiento de autorización para la comercialización e inscripción en el registro de productos zoonosológicos de un producto de higiene cuidado y manejo de los animales, reactivos de diagnóstico, y biocidas de uso ganadero. Revisiones técnicas de expedientes para la autorización de apertura de una entidad elaboradora (importadora) de productos zoonosológicos Renovación de autorizaciones y procedimientos de renovación Elaboración de informes técnicos Inspecciones a entidades elaboradoras de productos zoonosológicos Disponibilidad para viajar.	Experiencia en: Control y evaluación de expedientes para las autorizaciones de productos zoonosológicos para la higiene, cuidado y manejo de reactivos de diagnóstico y biocidas de uso en el entorno ganadero Control y evaluación de expedientes de autorizaciones de productos zoonosológicos Gestión de certificados de libre venta y de importación.	
36	Subdirección General de Sanidad de la Producción Primaria Director Adjunto Laboratorio Sanidad Animal (1883078)	1	Algete	27	12.537,56	A1	AE	EX23			Validación de métodos de diagnóstico cualitativos Ensayos interlaboratorios cálculo e interpretación de resultados	Funciones de dirección adjunta del laboratorio de sanidad animal del laboratorio central de veterinaria Apoyo en la gestión técnico-administrativa del laboratorio Coordinación de actividades de diagnóstico de enfermedades infecciosas animales Coordinación de actividades de los centros de referencia Representación externa de los departamentos del laboratorio	Experiencia en: Funciones de dirección adjunta de laboratorios de sanidad animal de ámbito estatal. Publicaciones, documentos científico-técnicos y contribuciones a congresos en temas relacionados con el diagnóstico en sanidad animal Asistencia a reuniones internacionales de laboratorios de referencia Organización de ensayos interlaboratoriales de aptitud a nivel nacional e internacional	
37	Director Adjunto Laboratorio Genética Molecular (4153844)	1	Algete	27	12.537,56	A1	AE	EX23			Validación de métodos de diagnóstico cualitativos Métodos de control interno de la calidad de los resultados de laboratorio Tratamiento de resultados analíticos Metodología bioquímica aplicada Ciencia animal para investigadores Epidemiología en especies salvajes	Funciones de dirección adjunta del laboratorio de genética molecular del laboratorio central de veterinaria Apoyo en la gestión técnico-administrativa del laboratorio coordinación de actividades relacionadas con el genotipado ovino y control de filaciones de especies animales en laboratorio Coordinación de actividades de los centros de referencia Representación externa de los departamentos del laboratorio	Experiencia en: Funciones de dirección adjunta de laboratorios de genética molecular de ámbito estatal Implantación de la norma ISO 17025 en laboratorios de análisis Asistencia a reuniones internacionales de laboratorios de referencia Organización de ensayos interlaboratoriales de aptitud a nivel estatal Análisis del gen Pmp para programas de resistencia genética a encefalopatías espongiformes transmisibles	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Coordinador Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607185)	1	Madrid	24	8.109,78	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Vigilancia epidemiológica en sanidad animal Relaciones internacionales y políticas de la UE Ofimática	Coordinación de las actividades de vigilancia epidemiológica, control y erradicación de enfermedades animales del sistema de alerta sanitaria veterinaria Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en emergencias de sanidad animal, en especial con la influenza aviar Coordinación de la epidemiovigilancia de las CC.AA en las enfermedades animales, especialmente en la influenza aviar Notificación de las actuaciones sanitarias en el ámbito de la OIE (Organización Mundial de Sanidad Animal)	Experiencia en: Coordinación, organización y control de actuaciones en alerta sanitaria veterinaria en enfermedades animales, en especial en la influenza aviar Elaboración de planes, manuales y programas sanitarios contra enfermedades animales Ejecución de notificaciones oficiales e informes de la OIE Participación en grupos de trabajo, comités de expertos sobre legislación de sanidad animal. Manejo de redes informáticas relacionadas con la sanidad animal	
39	Jefe Equipo Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4693389)	1	Madrid	24	7.699,58	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Epidemiología veterinaria Procedimiento administrativo	Elaboración de informes y protocolos de actuación para la prevención, control y erradicación de enfermedades animales, especialmente las del sector equino y cunícola y del comercio intracomunitario de animales vivos Coordinación del sistema de certificación sanitaria y trazabilidad intracomunitaria de animales vivos Coordinación de la epidemiovigilancia de las comunidades autónomas con las enfermedades animales, especialmente en el sector equino y cunícola Participación en las reuniones con las comunidades autónomas y en la UE en materia de sanidad animal	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Participación en grupos de trabajo, comités de expertos de comunidades autónomas y UE sobre legislación de sanidad animal. Manejo de redes informáticas relacionadas con la sanidad animal.	
40	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607230)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Epidemiología veterinaria Sistemas de información geográfica aplicada a la sanidad animal Relaciones internacionales y políticas de la UE Ofimática	Elaboración de informes y protocolos de actuación para la prevención, control y erradicación de enfermedades animales emergentes y transfronterizas Coordinación del soporte informático RASVE y desarrollo de la parte sanitaria del SIGMAPA Coordinación de la epidemiovigilancia de las comunidades autónomas con las enfermedades animales, en especial las emergentes y transfronterizas Participación en las reuniones con las comunidades autónomas y en la UE en materia de sanidad animal	Relacionado con las enfermedades animales emergentes y transfronterizas experiencia en: Análisis epidemiológicos Elaboración de sistemas de vigilancia, informes y protocolos de actuación Participación en grupos de trabajo y comités de expertos sobre legislación de sanidad animal Manejo de redes informáticas relacionadas con sanidad animal	
41	Técnico Superior Laboratorio N24 (3262986)	1	Algete	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23			Método de control interno de la calidad de los resultados del laboratorio Validación de métodos analíticos Tratamiento de resultados analíticos mediante hoja de cálculo excel Trabajar con seguridad en el laboratorio de microbiología Sistemas de gestión ambiental	Análisis de sanidad animal y evaluación de resultados Aplicación de técnicas analíticas para el análisis de sanidad animal Puesta a punto y validación de métodos de análisis de sanidad animal Formación, cualificación, coordinación y supervisión del personal auxiliar a su cargo	Experiencia en: Realización de análisis virológicos de enfermedades de los peces Realización de análisis parasitológicos de peces y otros animales Organización de ensayos interlaboratoriales a nivel nacional y participación en ensayos interlaboratoriales internacionales Gestión de actividades de laboratorio y de residuos biológicos según la norma ISO 14001 Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad ISO 17025	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	Jefe Departamento Laboratorio (3528685)	1	Algete	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23	Licenciado en Veterinaria Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes		Trabajar con seguridad en el laboratorio de microbiología Tratamiento de resultados analíticos mediante hoja de excel Métodos de control interno de la calidad de los resultados del laboratorio Validación de métodos de diagnóstico cualitativos	Gestión de la referencia nacional para enfermedades animales emergentes Organización y participación en ensayos interlaboratoriales a nivel nacional e internacional dirección, programación, coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo Aplicación de técnicas analíticas para el análisis de sanidad animal Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad ISO 17025 Puesta a punto y validación de métodos de análisis de sanidad animal	Experiencia en: Funciones de gestión de laboratorios nacionales de referencia de sanidad animal Asistencia a reuniones internacionales de laboratorios de referencia Organización de ensayos de intercomparación a nivel nacional e internacional Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad ISO 17025 Gestión de actividades de laboratorio y de residuos biológicos según la norma ISO 14001	
43	Técnico Superior de Laboratorio N24 (3837847)	1	Algete	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX23			Actualización de técnicas de detección de enfermedades contagiosas Técnicas de laboratorio Equipos de protección individual Trabajar con seguridad en el laboratorio de microbiología Sistema de gestión ambiental	Recepción, registro y gestión de muestras así como elaboración, emisión, envío y archivo de informes de resultados Dirección, programación, coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad ISO 17025	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión de actividades de laboratorio y de residuos biológicos según la norma ISO 1400 Gestión técnica de la documentación que acompaña a las muestras y peticiones de análisis Conocimientos y experiencia en: Manejo de programas informáticos de gestión de muestras en el laboratorio Conocimientos de: El sistema de gestión ambiental ISO 14001 Ofimática, archivo y manejo de documentación	
	Subdirección General de Conservación de Recursos y Alimentación Animal													
44	Consejero Técnico (5059929)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Técnicas de negociación y cooperación	Elaboración, desarrollo y seguimiento de la normativa nacional e internacional relacionada con la producción integrada, gestión integrada de plagas y otros sistemas de producción agrícola sostenible Coordinación con las comunidades autónomas en materias de producción integrada Apoyo y asesoramiento en aspectos relacionados con el papel del sector agrícola en mitigación del cambio climático Apoyo y asesoramiento en aspectos referentes a la realización entre la agricultura y los GEI y adaptación de las especies de interés agrícola y ganadero al cambio climático	Experiencia en: Participación en reuniones nacionales e internacionales de coordinación para el desarrollo de normativa y otras actividades relacionadas con la agricultura integrada y la gestión integrada de plagas, así como las relacionadas con la agricultura, cambio climático y efecto invernadero. Participación en la elaboración de normativa relacionada Negociación y transposición de la normativa comunitaria Asistencia a reuniones internacionales sobre conservación de recursos genéticos agrícolas y ganaderos Manejo y mantenimiento de la red sobre la diversidad de los animales domésticos Conocimientos de: Inglés y francés	
	Subdirección General de Explotaciones y sistemas de Trazabilidad de los Recursos Agrícolas y Ganaderos													
45	Jefe Servicio Técnico N26 (3117101)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX18			Dirección de reuniones Formación en inglés para personal asistente a reuniones internacionales	Elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal en materia de bienestar animal en la explotación, transporte y sacrificio de los animales de producción y de experimentación Relación con departamentos ministeriales, comunidades autónomas, organizaciones sectoriales y profesionales agrarias sobre dichas materias Asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre dichas materias	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa básica en materia de bienestar animal Asistencia a reuniones en el ámbito de la Unión Europea y del Consejo de Europa Actividades de formación sobre bienestar animal Conocimientos de: Los idiomas inglés y/o francés	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	Jefe Servicio N26 (1651479)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Reuniones eficaces Utilización y explotación de información mediante sistemas de información geográfica Ayudas directas en el marco de la PAC Negociación y cooperación	Estudio de la realización de un registro de explotaciones agrícolas a nivel nacional, propuestas de actuación y elaboración de la normativa correspondiente Estudio de la situación de la trazabilidad de las producciones agrícolas, propuestas de actuaciones y elaboración de la normativa correspondiente Relaciones con departamentos ministeriales, comunidades autónomas y organizaciones profesionales agrarias sobre dichas materias Atención a consultas relacionadas con dichas materias	Experiencia en: La elaboración de informes relativos a registros de explotaciones agrícolas a nivel nacional y sobre trazabilidad agrícola Conocimientos de: La situación de los registros de explotaciones agrícolas en otros países La aplicación de los sistemas de información geográficos y de los sistemas de gestión de ayudas comunitarias en relación a los registros de explotaciones agrícolas y trazabilidad agrícola El idioma inglés	
Oficina Española de Variedades Vegetales														
47	Jefe Servicio Seguimiento y Control Financiero (3158231)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria Aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento presupuestario Documentación de los expedientes de gasto Propiedad intelectual Protección de variedades vegetales Mejora de la regulación en la Unión Europea	Elaboración de fichas presupuestarias, gestión y control de la ejecución presupuestaria de la OEVV Asistencia a las reuniones de planificación y comisiones de seguimiento de los convenios de colaboración, encomiendas de gestión y contratos con centros nacionales y extranjeros en materia de semillas y plantas de vivero Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y preparación de informes para conferencias sectoriales en materia de semillas y plantas de vivero Tramitación de expedientes de gasto Elaboración de informes para las auditorías del tribunal de cuentas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y seguimiento presupuestario Conocimientos de: La legislación nacional y comunitaria de semillas, plantas de vivero y recursos filogenéticos Normativa sobre la propiedad intelectual Idioma inglés nivel avanzado	
48	Jefe Servicio Plantas de Vivero (4702139)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Metodologías aplicables a la agricultura	Regulación, seguimiento, importaciones y control de producción y comercio de especies de plantas de viveros y sus variedades Coordinación de centros de examen de variedades para el registro de variedades vegetales Elaboración de estadísticas y seguimiento del mercado de semillas y plantas de vivero Elaboración y tramitación de normas Asistencia a grupos de trabajo de la Unión Europea y otros organismos internacionales	Conocimientos y experiencia en: Especies vegetales y biodiversidad Experiencia en: Gestión de líneas de subvenciones Conocimientos de: El idioma inglés con alto conocimiento de comprensión y expresión, y de otros idiomas comunitarios	E
49	Jefe Sección Control y Certificación (4608918)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Metodologías aplicables a la agricultura	Control de las importaciones de semillas. Transposición de las directivas comunitarias Realización de estadísticas. Modificación de normativa española sobre semillas Seguimiento de la certificación de semillas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Realización de transposiciones de normativa Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: El idioma inglés	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
	Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural Unidad de Apoyo														
50	Consejero Técnico (5059913)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Técnicas de negociación en inglés</p> <p>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</p> <p>La política agrícola común y el medio ambiente</p>	<p>Funciones propias de la Secretaría del Consejo Interministerial de OMG (CIOMG)</p> <p>Organización y reuniones presenciales y por procedimiento escrito del CIOMG</p> <p>Participación en las reuniones de autoridades competentes derivadas de la directiva 2001/18 en Bruselas</p> <p>Participación en la Comisión Nacional de Bioseguridad</p> <p>Coordinación y elaboración del Registro Central de OMG y su publicación en la página web del Departamento</p> <p>Organización y elaboración de las actas de las reuniones del Comité de Participación de OMG</p> <p>Participación en seminarios internacionales y nacionales en materia de OMG</p> <p>Coordinación de las distintas unidades del departamento e interministeriales en materia de OMG</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Asuntos relacionados con la biotecnología de plantas</p> <p>Asistencia a reuniones de autoridades competentes derivadas de la directiva 2001/18</p> <p>Ponencias en congresos internacionales en temas relacionados con los organismos modificados genéticamente</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>El idioma inglés con nivel alto hablado y escrito y de francés</p>	
	Subdirección General de Ordenación Rural														
51	Jefe Área Planificación Desarrollo Sostenible (1869860)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Ley 45/2007 de Desarrollo Sostenible del Medio Rural. Aplicación a través del programa de desarrollo rural sostenible</p> <p>Implementación de la normativa europea</p>	<p>Apoyo técnico y organización de reuniones multisectoriales de aplicación y seguimiento de la Ley 45/2007 con grupos de trabajo, con los órganos creados por dicha Ley, con las comisiones de seguimiento de convenios de colaboración con las comunidades autónomas.</p> <p>Elaboración de contenidos, desarrollo, evaluación ambiental y seguimiento del programa de desarrollo rural sostenible y sus revisiones.</p> <p>Colaboración con las comunidades autónomas en el diseño de metodologías comunes para el desarrollo de instrumentos de aplicación del programa</p>	<p>Relacionado con el desarrollo sostenible del medio rural</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de programas o planes de desarrollo rural sostenible</p> <p>Organización y apoyo a grupos de trabajo y órganos de coordinación entre administraciones e interlocutores sociales, ambientales y económicos</p> <p>Participación en comisiones de seguimiento de convenios</p>		
	Jefe Área Iniciativas Comunitarias (4130281)														
52	Jefe Área Iniciativas Comunitarias (4130281)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Ley 45/2007 de Desarrollo Sostenible del Medio Rural. Aplicación a través del programa de desarrollo rural sostenible</p> <p>Redacción de informes</p> <p>Técnicas de negociación en inglés</p> <p>Implementación de la normativa europea</p>	<p>Apoyo técnico y organización de reuniones multisectoriales de aplicación y seguimiento de la Ley 45/2007 con grupos de trabajo, con los órganos creados por dicha Ley, con las comisiones de seguimiento de convenios de colaboración con las comunidades autónomas</p> <p>Seguimiento, desarrollo y evaluación ambiental del programa de desarrollo rural sostenible y sus revisiones</p> <p>Colaboración con las comunidades autónomas en el diseño de metodologías comunes para el desarrollo de instrumentos de aplicación del programa</p> <p>Proyección exterior del programa de desarrollo rural sostenible</p>	<p>Relacionado con el desarrollo sostenible del medio rural</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración y seguimiento de programas o planes de desarrollo rural sostenible</p> <p>Organización y apoyo a grupos de trabajo y órganos de coordinación entre administraciones e interlocutores sociales, ambientales y económicos</p> <p>Participación en comisiones de seguimiento de convenios</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>El idioma inglés, nivel alto y de francés, nivel medio</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Secretario/a de Subdirector General (5114931)	1	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			Registro de documentos Atención, calidad y servicio al ciudadano Ofimática	Atención telefónica y visitas Control y gestión de agenda y firma Recepción del correo tanto electrónico como postal y distribución del mismo Recepción de documentación, registro y distribución de la misma Archivo Registro y envío de convocatorias. Gestiones relacionadas con la preparación de reuniones Reserva de billetes para viajes y dietas Gestión incidencias de personal	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación y trabajos relacionados con convenios y asuntos de la Comisión General de Secretarios y Subsecretarios de Estado y de Consejo de Ministros Trato con el público Manejo de herramientas ofimáticas	
Subdirección General de Igualdad y Modernización														
54	Jefe Servicio Diversificación (1597441)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			Tramitación de expedientes Gestión presupuestaria Normativa comunitaria	Apoyo a la realización de actividades de desarrollo rural en el marco de la red rural nacional Actividades de representación institucional en el ámbito nacional y comunitario Tratamiento de expedientes administrativos vinculados a subvenciones, convenios y contratos Coordinación con las comunidades autónomas y asistencia a comités de seguimiento del programa de la red rural nacional	Experiencia en: Gestión administrativa y presupuestaria Relaciones internacionales Planificación y desarrollo de actividades relacionadas con las funciones descritas Coordinación de equipos de trabajo y participación en grupos de trabajo Interlocución con agentes económicos y sociales vinculados al medio rural y con las comunidades autónomas	
55	Jefe Servicio N26 (1889156)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Coordinación técnica y financiación de los fondos para el desarrollo rural Política agrícola común y el medio ambiente Ayudas FEOGA-GARANTIA, tramitación y funcionamiento Política agraria común Procedimiento inspector y control financiero Incidencias de la tributación en la contabilidad	Tramitación de subvenciones destinadas a la innovación tecnológica en el medio rural, elaboración de normativa, procedimiento administrativo para la concesión de las ayudas y tramitación de los expedientes de pago Tramitación de convenios de colaboración de actuaciones contenidas en el programa de la red rural nacional con financiado por el fondo comunitario FEADER Tramitación de contratos para la realización de actuaciones contenidas en el programa de la red rural nacional con financiado por el fondo comunitario FEADER	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Interlocución con agentes sociales, organizaciones profesionales agrarias, redes nacionales de desarrollo rural, asociaciones y otras entidades vinculadas al mundo rural Conocimientos de: La normativa comunitaria en materia de desarrollo rural	
Subdirección General de Programas y Coordinación														
56	Jefe Área Fondos Estructurales (4099198)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo rural	Seguimiento, recopilación y análisis de la normativa comunitaria, nacional y regional relativa al desarrollo rural Elaboración de informes sobre desarrollo rural y otros temas generales relacionados con la política agraria común y los fondos estructurales Asistencia al comité de estructuras agrícolas y al de desarrollo rural de la U.E. Coordinación con las comunidades autónomas y otras unidades del Departamento sobre la programación de desarrollo rural Coordinación con otros Departamentos ministeriales sobre fondos comunitarios Asistencia a reuniones sobre desarrollo rural organizadas por la Comisión Europea	Experiencia en: Participación en el comité de estructuras agrícolas y de desarrollo rural de la UE y en las reuniones de la red europea y del subcomité LEADER de la Comisión Europea Coordinación con las comunidades autónomas y otras unidades de la administración Impartición de cursos sobre desarrollo rural Conocimientos de: La reglamentación comunitaria en particular sobre desarrollo rural El idioma inglés	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Subdirección General de Desarrollo Territorial Jefe Área Política Territorial (3208021)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	A1	EX11			Inglés, técnicas de negociación, conversación y presentaciones Ofimática	Participación en grupos de trabajo y seguimiento de las iniciativas de desarrollo territorial en la Unión Europea y otros organismos internacionales Tareas de elaboración de estudios, propuestas y convenios de desarrollo y cohesión territorial de la Unión Europea, estatal y regional. Asesoramiento y propuestas de actividades coordinadas con otras administraciones públicas, departamentos ministeriales y centros directivos y demás organismos nacionales con competencia en acciones con incidencia territorial y en especial con las comunidades autónomas	Técnico superior con conocimiento y experiencia en políticas comunitarias Experiencia en: Asistencia, coordinación y dirección de reuniones internacionales Asistencia a reuniones y grupos de trabajo del Consejo y de la Comisión Europea Asistencia a reuniones entre distintos Departamentos y Administraciones Redacción de informes y preparación de reuniones Asistencia, coordinación y dirección de reuniones de grupos de trabajo relacionados con la agenda territorial. Manejo de herramientas ofimáticas Dominio del idioma inglés	
58	Secretario/a de Subdirector General (5114933)	1	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			Secretarías de altos cargos Ofimática Taqigrafía Registro de documentos Archivo	Tramitación administrativa de la secretaría Registro de entrada y salida de documentos Preparación de informes, notas, oficios, cartas utilizando herramientas ofimáticas Manejo del correo electrónico e Internet Preparación de expedientes para su tramitación Organización de archivos, agenda, atención a visitas y llamadas telefónicas Tramitación y gestión de órdenes de viaje	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access) Tramitación seguimiento y control administrativo de expedientes	
59	<u>Dirección General de Industria y Mercados Alimentarios</u> Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe Servicio Calidad Productos Vitivinícolas (3320237)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Política agrícola común y medio ambiente	Participación en el desarrollo de normas comunitarias y nacionales sobre el sector vitivinícola de calidad diferenciada y elaboración de informes técnicos Asistencia a reuniones de organismos nacionales e internacionales relacionados con el sector vitivinícola Participación en la preparación de los pliegos de condiciones de vinos con DOP/IGP para registro en la UE Relaciones con las comunidades autónomas y organismos de gestión de DOP e IGP de vinos Seguimiento del plan nacional control cadena alimentaria, ámbito calidad diferenciada	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Asistencia a reuniones del sector vitivinícola Desarrollo de legislación sobre producciones de calidad diferenciada y elaboración de informes técnicos Ponencias en cursos y seminarios sobre normativa de producciones de calidad diferenciada	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	<p>Subdirección General de Promoción Alimentaria</p> <p>Jefe Área Relaciones Contractuales (1953063)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			<p>Eficacia del trabajo en equipo</p> <p>Técnicas de comunicación</p> <p>Comunidades Europeas</p> <p>Política agroalimentaria</p> <p>La certificación de los productos agroalimentarios en la industria agroalimentaria</p> <p>Derecho agrario</p>	<p>Elaborar y difundir campañas de promoción de productos agroalimentarios dirigidas a comunidades autónomas, sector OIAs, OPAS y consumidores</p> <p>Desarrollar páginas web sobre productos agroalimentarios</p> <p>Desarrollar y coordinar programas nacionales de productos agroalimentarios derivados de la aplicación de las OCM sobre materias grasas, sector vitivinícola y frutas y hortalizas</p> <p>Organizar y coordinar comisiones, comités, grupos de trabajo y mesas con comunidades autónomas y sector para desarrollar actuaciones en el ámbito de las competencias de la Dirección General</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de material promocional para las campañas institucionales sobre alimentos y su difusión.</p> <p>Desarrollo de contenidos en portales de productos agroalimentarios en la web</p> <p>Planificación, coordinación y seguimiento de programas nacionales de productos agroalimentarios.</p> <p>Organización y participación en reuniones, comisiones, comités y grupos de trabajo técnico y mesas de coordinación</p> <p>Elaboración de publicaciones relacionadas con la normativa agroalimentaria y promoción de alimentos.</p>	
61	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación</p> <p>Jefe Sección Técnica N24 (1770564)</p>	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			<p>Medio ambiente</p> <p>Política agraria común</p>	<p>Elaboración de informes de análisis y prospectiva agraria, pesquera, alimentaria y ambiental</p> <p>Elaboración de informes de comercio exterior</p> <p>Preparación y coordinación de acciones de difusión de información sobre análisis y prospectiva agraria, pesquera, alimentaria o ambiental.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de información geográfica para modelización y aplicación a casos reales</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Inspecciones de sanidad animal y vegetal en frontera</p> <p>Manejo de sistemas de información geográfica agrarios y de edición</p>	
62	<p>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Área de Recursos Humanos (1174268)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Evaluación y gestión del desempeño</p> <p>Técnicas de gestión y planificación de recursos humanos</p> <p>Formación sobre España y las Comunidades Europeas</p> <p>Programa de desarrollo de técnicas directivas</p> <p>Programa de desarrollo de actitudes directivas</p>	<p>Gestión de los recursos humanos, funcionario y laboral, coordinación y supervisión de procedimientos de gestión administrativa y económica de personal</p> <p>Gestión y coordinación de la ejecución del plan de formación y del plan de acción social</p> <p>Coordinación e impulso de las actuaciones relacionadas con la seguridad y salud en los puestos de trabajo</p> <p>Gestión, seguimiento y control de expedientes económicos de los capítulos I, II y IV relativos a las retribuciones y otros del personal, sobre gastos en bienes y servicios y sobre transferencias corrientes para el pago de becas</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones relacionadas con la gestión económica y administrativa y de personal</p> <p>Elaboración, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria</p> <p>Elaboración de informes y participación en mesas de negociación relacionadas con las funciones descritas</p> <p>Gestión de recursos humanos</p> <p>Procesos selectivos y comisiones de valoración para la provisión de puestos de trabajo</p> <p>Asistencia a reuniones con interlocutores sociales</p> <p>Participación en la elaboración y gestión de planes de acción social y de formación</p> <p>Control y seguimiento en la gestión de la seguridad social y de los planes de pensiones</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
63	Jefe Servicio Jurídico (1578911)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Políticas de igualdad de género Ley de contratos del sector público	Tramitación jurídica de proyectos normativos en el ámbito del Organismo, incluyendo las memorias e informes de impacto de género que los acompaña Emisión de informes jurídicos so re circulares de coordinación y de procedimientos del FEAGA. Tramitación y resolución de expedientes jurídicos relativos a reintegros de ayudas sobre fondos agrícolas, así como elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos derivados de los citados expedientes y, en su caso, comunicaciones con los órganos jurisdiccionales	Formación jurídica acreditada con titulación académica Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, así como de herramientas ofimáticas.	
64	Administrador Base de Datos (2758218)	1	Madrid	25	9.979,62	A1 A2	AE	EX11			Talleres sobre administración electrónica	Responsable funcional y de la administración de sistemas y bases de datos Responsable de integridad, rendimiento de sistemas y bases de datos Soporte técnico, asesoría y supervisión de todos los procesos instalados en producción de sistemas y bases de datos	Conocimientos y experiencia en: Tecnologías de la información, servidores y comunicaciones Experiencia en: Sistemas operativos, en especial HP-UX y Windows Server Uso de herramientas de backup Conocimientos de: Bases de datos, administración y desarrollo Pertener al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información o al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática	
65	Técnico de Sistemas y Comunicaciones (3520222)	1	Madrid	25	9.979,62	A1 A2	AE	EX11			Stic-cortafuegos Administración de lotus dominio	Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones del Organismo Soporte técnico al apoyo a usuarios y a operación Implementación y puesta punto de las políticas de seguridad y en particular de backups, accesos a recursos Participación en los proyectos informáticos del Organismo	Conocimientos y experiencia en: Sistemas operativos Windows, Unix, Linux, Sistemas backups Experiencia en: Administración de balanceadores de carga Telefonía IP Virtualización de servidores LDAP, Active directory Administración de correo electrónico especialmente lotus notes Conocimientos de: Comunicaciones y entornos LAN, WAN, SAN, electrónica Cisco Pertener al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la información o al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática	
66	Técnico de Prevención C (4693294)	1	Madrid	24	7.699,58	A1 A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo	TPS	Especialidad en seguridad en el trabajo o higiene industrial o ergonomía y psicología aplicada –nivel superior-	Evaluación de riesgos Colaboración con el jefe de servicio de prevención en el establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos y en la planificación de la actividad preventiva del Organismo Formación e información al personal en prevención de riesgos laborales	Título/capacitación de funciones preventivas nivel superior Experiencia en: Elaboración de proyectos y planes de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en la administración del estado Impartición de cursos o jornadas de prevención Usos de herramientas ofimáticas	
67	Jefe Sección Técnica N24 (1577328)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos La protección de datos en España Calidad y excelencia en las administraciones públicas Gestión de proyectos	Gestión administrativa de personal funcionario y laboral Colaboración en la gestión de procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo, seguimiento de ofertas de empleo público Participación en la elaboración de los proyectos de programación de efectivos. Elaboración de informes de personal Gestión y tramitación del plan de formación del organismo Gestión y seguimiento del plan de pensiones del organismo	Experiencia en: Tareas de gestión de personal Gestión y tramitación de planes de formación Gestión y seguimiento de planes de pensiones Gestión y seguimiento de control horario Uso de aplicaciones informáticas específicas de gestión de personal y registro central de personal	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
68	Jefe Sección Técnica N24 (4207316)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos	Gestión administrativa de personal funcionario y laboral Colaboración en la gestión de procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo Seguimiento de ofertas de empleo público, participación en la elaboración de proyectos de programación de efectivos, elaboración de informes de personal	Experiencia en: Tareas de gestión de personal Tramitación de provisión de puestos de trabajo Uso de aplicaciones informáticas específicas de gestión de personal y registro central de personal Conocimientos de: La legislación sobre gestión de recursos humanos	
69	Jefe Sección N24 (4703682)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos	Gestión administrativa de personal funcionario y laboral Colaboración en la gestión de procedimientos de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo Seguimiento de ofertas de empleo público, participación en la elaboración de proyectos de programación de efectivos. Elaboración de informes sobre personal.	Experiencia en: Tareas de gestión de personal Tramitación de provisión de puestos de trabajo Manejo de aplicaciones específicas de gestión de personal y del Registro Central de Personal Conocimientos de: La legislación sobre procedimientos de gestión de personal	
70	Subdirección General de Auditoría Interna Jefe Área de Auditoría Interna I (2939588)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Auditoría interna, operativa y en el marco de la política agraria común Técnicas de evaluación de auditoría interna Armonización de criterios de auditoría interna Herramientas de la auditoría interna Contabilidad pública para auditores internos Contabilidad financiera aplicada al sector agrario	Realización de auditorías internas relacionadas con las actuaciones propias del Organismo Seguimiento de los sistemas de gestión y control de las actuaciones propias del Organismo Labores de gestión y coordinación Herramientas de la auditoría interna Contabilidad pública para auditores internos Contabilidad financiera aplicada al sector agrario	Experiencia en: Realización de auditorías internas Elaboración de proyectos de normas e informes Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: La normativa y técnicas de auditorías	
71	Jefe de Servicio de Auditoría (3982142)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			Jornadas de auditorías internas Gestión de fondos comunitarios Auditorías en sistemas de gestión de seguridad de la información Técnicas de financiación de fondos desarrollo rural Contratación administrativa Ley General de Subvenciones	Realización de auditorías internas relacionadas con las actuaciones propias del Organismo Seguimiento de los sistemas de gestión y control de las actuaciones propias del Organismo Gestión de asuntos propios de la Unidad	Experiencia en: Realización de auditorías internas Manejo de la normativa y técnicas de auditorías Elaboración de proyectos de normas e informes Manejo de herramientas ofimáticas	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe Servicio Técnico N26 (2967145)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			Ayudas directas en el marco de la política agraria común	Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria Coordinación y seguimiento de la gestión de las comunidades autónomas en el pago único Participación en procesos de liquidación de cuentas FEOGA garantía y visitas de control del tribunal de cuentas Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de las comunidades autónomas Participación en reuniones nacionales y en el ámbito de la U.E.	Experiencia en: La armonización y coordinación con las comunidades autónomas de los regímenes de ayuda Misiones de auditorías del FEOGA Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas directas y pago único Idioma inglés	
73	Jefe Sección Técnica N24 (4703735)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX18			Sistemas de información geográfica	Seguimiento de las actuaciones de las comunidades autónomas relativas a la gestión de ayudas directas Apoyo en la elaboración de normas y procedimientos de actualización del sistema de información geográfica de parcelas agrícolas Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información requerida por los órganos comunitarios Elaboración de estudios e informes	Experiencia en: La elaboración de estudios e informes Conocimientos de: Sistemas de información geográfica Normativa de la política agraria común y las ayudas directas Manejo de herramientas ofimáticas Idioma inglés	
74	Jefe Sección Técnica N24 (2983357)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			Ayudas directas de la política agraria común	Seguimiento de las actuaciones de las comunidades autónomas relativas a la gestión de ayudas directas Apoyo en la elaboración de circulares de coordinación y otras normas para la armonización de gestión de ayudas comunitarias Manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión de la información requerida por los órganos comunitarios Elaboración de estudios e informes	Experiencia en: Elaboración de estudios e informes Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Normativa de la política agraria común y de los pagos directos Idioma inglés	
75	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe Área Auditorías y Corresponsabilidad Fi. (4542490)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Evaluación del desempeño	Rendición de la cuenta única anual de todas las operaciones con cargo al FEAGA y FEADER Relaciones con la Comisión Europea y Tribunal de Cuentas en el proceso de liquidación y comprobación de cuentas Preparación y seguimiento de demandas ante el órgano de conciliación y tribunal de justicia de la U.E.	Experiencia en: Rendición de cuentas Liquidaciones de conformidad Asistencia a comités de gestión y reuniones bilaterales con la Comisión Preparación y seguimiento de demandas ante el Tribunal de Justicia de la U.E. Conocimientos de: Los idiomas inglés y/o francés	
76	Jefe Sección Técnica Liquidación de Ayudas I (3346797)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX18			Ayudas FEAGA y FEADER tramitación y funcionamiento	Preparación y seguimiento de inspecciones de instituciones comunitarias Relaciones con organismos pagadores y unidades afectadas sobre liquidación de cuentas Desarrollo del procedimiento de liquidación contable: presentación de la cuenta anual	Experiencia en: Visitas comunitarias de inspección Conocimientos de: Normativa comunitaria en relación con la financiación de la política agraria común Normativa de la política agraria común Manejo de herramientas ofimáticas Idiomas inglés y/o francés	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
77	Jefe Sección Técnica Relaciones con el Tesoro (4134270)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX11			Elaboración ejecución y control del presupuesto	Seguimiento de las relaciones con el tesoro público en relación con la financiación del FAEGA y FEADER Comunicaciones con la Unión Europea y los organismos pagadores en el ámbito del FAEGA y FEADER Imputación a presupuesto	Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, sistema financiero y documentos contables Seguimiento de la cuenta de anticipos con el tesoro Conocimientos y experiencia en: Procesos financieros relacionados con las funciones descritas	
	Subdirección General de Regulación de Mercados													
78	Jefe Sección Técnica N24 (1276500)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			Regulación de mercados en el marco de la política agraria común	Colaboración en la elaboración de circulares de coordinación técnica e instrucciones generales en aplicación de la reglamentación comunitaria. Participación en grupos de coordinación, redacción de informes y actas de reuniones en el ámbito de la regulación de mercados Preparación de reuniones de gestión y coordinación técnica con las comunidades autónomas y otros estamentos Tramitación, gestión y control de ayudas de promoción alimentaria	Experiencia en: Tramitación, gestión y control de ayudas de programas de promoción alimentaria Redacción de informes técnicos relacionados con las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: La regulación comunitaria y nacional relativas a ayudas a la promoción alimentaria	
	Subdirección General de Sectores Especiales													
79	Jefe Sección Técnica N24 (2076749)	1	Madrid	24	7.060,20	A1 A2	AE	EX18			Ayudas FEAGA y FEADER, tramitación y funcionamiento	Colaboración en la elaboración de circulares de coordinación técnica en aplicación de la reglamentación comunitaria del sector de frutas y hortalizas Tramitación de expedientes en el sector de frutas y hortalizas por incumplimientos de la normativa Preparación de reuniones de coordinación técnica con comunidades autónomas y otros estamentos Redacción de informes y actas de reuniones Procesado y comunicación de datos a las instituciones comunitarias	Experiencia en: Elaboración de informes técnicos y actas de reuniones Tramitación de expedientes del sector de frutas y hortalizas Asistencia a reuniones de coordinación con las comunidades autónomas Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Normativa comunitaria del sector de frutas y hortalizas	
	Subdirección General Económico Financiera													
80	Jefe Sección Pagos Ingresos y Anticipos (4575832)	1	Madrid	24	6.482,14	A1 A2	AE	EX11			Aplicaciones corporativas Seguridad de la información Administración electrónica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica	Supervisión y seguimiento del libro mayor deudores, gestión del libro y supervisión técnica de la aplicación. Rendición de la cuenta del Ej. FEAGA elaboración de cuadros, seguimiento de consultas e informes previos, control y conciliación de cuadros varios en fin de ejercicio Supervisión y seguimiento de la recaudación de deudas, seguimiento de liquidaciones, control de deudas declaradas insolventes Intercambio de información con la AEAT y preparación de informes	Experiencia en: Gestión económico-financiera de las administraciones públicas Seguimiento del libro mayor deudores Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas Conocimientos de: Rendición de cuentas Normativa reguladora de ingresos en periodo voluntario y vía ejecutiva	
	AGENCIA ESPAÑOLA PARA EL ACEITA DE OLIVA													
	Secretaría General													
81	Jefe Sección Gestión Económica (1299122)	1	Madrid	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			Contabilidad Presupuestos Ofimática	Elaboración de documentos contables Gestión económico presupuestaria Manejo de la aplicación SIC.2	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones para la gestión económica y presupuestaria	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	Jefe Sección Gestión de Personal y Asuntos Generales (191208)	1	Madrid	24	4.573,38	A1 A2	AE	EX11			Derecho laboral Derecho administrativo	Gestión de recursos humanos Seguimiento de programas de cumplimiento de objetivos Gestión de la contratación de servicios externos	Experiencia en: Relaciones laborales Elaboración de informes al servicio jurídico del estado en materia de relaciones laborales Formación especializada en materia de personal	
Dirección Técnica														
83	Jefe Servicio Sistemas Informáticos (739735)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11			Herramientas informáticas Especialización en mercados	Ejecución y seguimiento de aplicaciones informáticas en ORACLE Informe y seguimiento de mercados de aceite de oliva	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Desarrollo de aplicaciones informáticas	
84	Jefe de Servicio de Inspección (976018)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Repercusión jurídica de las actas de inspección	Levantamiento de actas de inspección Control de la contabilidad y declaraciones de los operadores del sector del aceite de oliva Elaboración de informes de inspección Elaboración de estudios de los costes de producción e el sector del aceite de oliva	Experiencia en: Levantamiento de actas de inspección Elaboración de informes ante juzgados y tribunales Estudios de costes de producción	
85	Jefe de Servicio de Inspección (1502130, 3073740 y 3236283)	3	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Contabilidad y tributación Control en el sector del aceite de oliva y de las aceitunas de mesa Aspectos judiciales y normativos de la inspección Procedimiento administrativo	Levantamiento de actas de inspección Control de la contabilidad y declaraciones de los operadores del sector del aceite de oliva y de las aceitunas de mesa Elaboración de informes de inspección	Experiencia en: Levantamiento de actas de inspección Elaboración de informes sobre contabilidad Poseer permiso de conducir clase B	
86	Inspector (1898953, 1996489, 3063122 y 4048943)	4	Madrid	24	8.109,78	A1 A2	AE	EX11			Derecho administrativo Contabilidad de producciones Ofimática	Realización de inspecciones Levantamiento de actas de inspección Emisión de informes sobre las inspecciones	Experiencia en: Contabilidad de existencias Conocimientos de: El sector de la producción agraria Poseer permiso de conducir clase B	
87	Inspector (1917275 y 4035406)	2	Jaén	24	8.109,78	A1 A2	AE	EX11			Derecho administrativo Contabilidad de producciones Ofimática	Realización de inspecciones Levantamiento de actas de inspección Emisión de informes sobre las inspecciones	Experiencia en: Contabilidad de existencias Conocimientos de: El sector de la producción agraria Poseer permiso de conducir clase B	
88	Inspector de Apoyo (1975711)	1	Madrid	24	7.699,58	A1 A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Ofimática	Preparación de documentos para expedientes administrativos Elaboración de informes sobre controles efectuados en inspección	Experiencia en: Seguimiento de procesos administrativos y elaboración de informes Poseer permiso de conducir clase B	
Secretaría General Técnica														
Unidad de Apoyo														
89	Secretario/a Puesto de Trabajo N30 (5126840)	1	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			Archivo Registro Ofimática	Despacho de correspondencia Clasificación y archivo de documentos Control de visitas atención telefónica	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo)	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
90	Vicesecretaría General Técnica Consejero Técnico (1277493)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas Procedimiento administrativo	Actuaciones e informes en relación con trasposos de servicios y funciones a las comunidades autónomas Elaboración de informes jurídicos sobre asuntos incluidos en el orden del día de la comisión general de secretarios de estado y subsecretarios y del consejo de ministros Elaboración de informes jurídicos sobre tomas incluidos en el ámbito competencial de la unidad	Licenciado en Derecho Experiencia en: Tramitación de trasposos de servicios y funciones a las comunidades autónomas Elaboración de informes jurídicos Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución de competencias, procedimiento administrativo y régimen sancionador	
91	Jefe Servicio N26 (2904218)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Ofimática	Apoyo técnico y administrativo a la secretaría del Consejo Asesor de Medio Ambiente Preparación de reuniones y de la documentación para la convocatoria del Consejo Asesor de Medio Ambiente Convocar y tramitar los procedimientos escritos urgentes sobre proyectos normativos sometidos a la consideración de los consejeros Confeccionar las actas y los acuerdos de las sesiones de los plenos del Consejo Seguimiento de las actividades de la red europea de consejeros asesores de medio ambiente y desarrollo sostenible	Formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en: Preparación de reuniones, confección de actas y acuerdos de órganos colegiados consultivos de participación y seguimiento de políticas ambientales Conocimientos básicos de: Los idiomas francés e inglés	
92	Jefe Servicio N26 (3253409)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Acceso a la información jurídica Información y atención al ciudadano Legislación medioambiental Ofimática	Asesoramiento jurídico a las fundaciones en proceso de constitución y a las inscritas Inscripción en el registro de fundaciones de competencia estatal de la constitución de fundaciones Gestión de los actos y documentos correspondientes al registro de las fundaciones relacionadas por su materia con el Departamento	Formación jurídica acreditada con titulación académica. Experiencia en: Asesoramiento jurídico a fundaciones relacionadas con el medio ambiente, medio rural y marino Inscripción, tramitación de actos y documentos, negocios jurídicos relativos a fundaciones	
93	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Consejero Técnico Normativa Pesquera (4589165)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Derecho europeo Derecho constitucional	Elaboración de informes sobre anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas medioambientales, agrarias pesqueras y alimentarias. Elaboración de 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 y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas Informes sobre conflictos de competencias administración general del estado-comunidades autónomas Examen de la adecuación de transposición de directivas comunitarias	Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos relativos a las políticas medioambientales, agrarias, pesqueras y alimentarias Elaboración de informes jurídicos relacionados con las funciones descritas Derecho europeo de control de ayudas del estado Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencial constitucional Derecho medioambiental, agrario, pesquero y alimentario.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
94	Jefe Sección Coordinación Normativa (2056166)	1	Madrid	24	5.157,04	A1 A2	AE	EX11			Técnicas de elaboración de normas jurídicas Técnicas de elaboración de informes Distribución de competencias estado-comunidades autónomas	Coordinación con las unidades del Departamento de los proyectos de disposiciones propias. Recopilación y evaluación de la normativa jurisprudencial de interés Elaboración de informes sobre anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas medioambientales, agrarias, pesqueras y alimentarias Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones Elaboración de informes para la resolución de conflictos con la Unión Europea	Formación jurídica acreditada con titulaciones académicas Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos Elaboración de informes jurídicos y resolución de conflictos con la Unión Europea Conocimientos de: Derecho medioambiental, agrario, pesquero y alimentario Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional	
95	Secretario/a de Subdirector General (3513902)	1	Madrid	15	6.059,00	C1 C2	AE	EX11			Técnicas de redacción de escritos Agenda y planificación de reuniones Bases de datos legislativas Ofimática	Despacho de asuntos y correspondencia Recepción, registro y distribución de documentos Recepción de llamadas telefónicas y atención de visitas Archivo de expedientes y documentos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones normativas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos, correo electrónico	
96	Jefe de Servicio (3518249)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Normativa sectorial aplicable al medio ambiente, medio rural y marino Contratos del sector público La administración electrónica Ofimática	Estudio y elaboración de proyectos de propuestas de resolución en recursos administrativos relativos a materias de contratación administrativa, legislación de costas y acceso a la información medioambiental Estudio y elaboración de informes jurídicos y proyectos de propuestas de resolución en recursos administrativos en materia de subvenciones Estudio y elaboración de informes jurídicos relacionados con el medio ambiente y acceso a la información medioambiental Manejo y utilización de bases de datos jurídicas	Formación jurídica acreditada con titulaciones académicas Experiencia en: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de medio ambiente, y medio rural y marino Elaboración de propuestas de resolución Elaboración de informes jurídicos Implementación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa Conocimientos y manejo de la LJCA	
97	Jefe Sección N24 (1343846)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Documentación Bases de datos documentales	Gestión y control de las adquisiciones de libros y revistas. Tratamiento documental de los fondos: catalogación, clasificación. Difusión de los fondos de la biblioteca tanto para su consulta presencial como a través de la web. Coordinación de los servicios de la biblioteca	Experiencia en: Tratamiento de fondos documentales bibliográficos y en soporte digital Manejo de bases de datos utilizadas en la gestión de bibliotecas Organización de fondos bibliográficos Conocimientos de: Las normas y de los sistemas de catalogación de las bibliotecas del Estado.	
98	Secretario/a de Subdirector General (5114907)	1	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			Apoyo al usuario Acciones formativas centralizadas Ofimáticas	Atención telefónica y desvío de asuntos según competencias al resto de unidades, gestión y preparación de viajes Preparación y apoyo de los cursos en la Universidad Internacional Menéndez Pelayo Registro y seguimiento de documentación y coordinación de los asuntos relacionados con los recursos humanos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Preparación de cursos y reuniones Archivo, registro y tramitación de correspondencia Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de personal	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
99	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe Área Coordinación U.E. (856337)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX18			Unión Europea	Coordinación y preparación de los consejos de ministros de la U.E. Elaboración de informes Preparación de reuniones con otros EE.MM. de la U.E. Coordinación de la participación de las CC.AA. en los consejos de la U.E. Coordinación interdepartamental para temas de la U.E.	Experiencia en: Preparación y coordinación de los consejos de ministros de la U.E. Presidencia de España en la U.E. Aplicación de la normativa europea a la legislación española Preparación de informes, aportaciones al consejo europeo Preparación de encuentros con países de la U.E. Procesos de ampliación de la U.E. Representación institucional en las comisiones nacionales de la U.E. Dominio del idioma inglés y conocimientos de otros idiomas de la U.E.	
100	Jefe Área Organismos Multilaterales (1672683)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Legislación sobre políticas agrarias y medioambientales Inglés	Representación y coordinación en los grupos de trabajo de organismos multilaterales de FAO, OCDE, PNUMA, CDS y CIHEAM Análisis y redacción de informes técnicos competencia del Departamento Relaciones interinstitucionales con los organismos internacionales Asistencia a reuniones internacionales	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Representación ante organismos internacionales Dominio del idioma inglés	
101	Jefe Servicio Informes y Procedimientos U.E. (1384235)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			Unión Europea Legislación internacional Técnicas de negociación en inglés	Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales Redacción de informes para organismos internacionales Asistencia a reuniones de organismos internacionales	Experiencia en: Representación ante organismos internacionales Elaboración de informes Gestión administrativa Dominio de los idiomas inglés y francés	
102	Subdirección General de Estadística Jefe Servicio Coordinación Estadística (2105702)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Aplicación nuevas tecnologías para las operaciones estadísticas Metodología de la investigación estadística Ofimática	Elaboración de la metodología, cálculo e informes relacionados con operaciones estadísticas de precios percibidos, pagados y salarios agrarios, así como de índices agrarios y de precios de la tierra y cánones de arrendamientos agrarios Participación en grupos de trabajo técnico objeto de precios e índices agrarios con instituciones de ámbito nacional e internacional	Experiencia en: Diseño, cálculo e informes relacionados con operaciones estadísticas de precios e índices agrarios Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas Transmisión telemática de información estadística agroalimentaria tanto nacional como internacional Conocimientos de: Aplicaciones microinformáticas orientadas a la estadística Idiomas inglés y francés nivel avanzado	
103	Jefe Servicio Directorios Estadísticos Agroalimentarios (2244032)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX18			Sistema estadístico europeo Unión Europea y sus instituciones Política agraria común	Análisis y depuración de la información sobre unidades físicas ganaderas Participación y asistencias a grupos de trabajo de estadísticas animales en Eurostat Organización y control de asistencias técnicas Análisis y envío de información relativa a unidades físicas ganaderas a Eurostat	Experiencia en: Participación en grupos de trabajo estadísticos nacionales y Eurostat Elaboración y coordinación de las encuestas ganaderas, sacrificio y movimiento comercial pecuario Tratamiento estadístico de datos y comunicaciones con Eurostat Elaboración de boletines estadísticos	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
104	Jefe Servicio N26 (2377658)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Técnicas de elaboración de normas Ofimática Inglés	Análisis, tratamiento de los proyectos de normativa estadística Coordinación y relaciones en materia de elaboración de normativa estadística con Eurostat, INE y servicios estadísticos de las comunidades autónomas Asistencia a grupos de trabajo de legislación estadística en Eurostat	Formación jurídica acreditable con titulación académica Experiencia en: Realización de informes estadísticos y de normativa Sistemas de transmisión telemática de datos tanto a nivel nacional como internacional Conocimientos y experiencia en: El manejo de aplicaciones microinformáticas orientadas a la transmisión de datos Conocimientos de: Idioma inglés	
105	Jefe Servicio N26 (4436127)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Estadísticas medio ambiente, rural y marino, marco comunitario y nacional Ofimática –bases de datos y hojas de cálculo	Elaboración de avances mensuales sobre superficies y producciones Manejo de aplicaciones informáticas estadísticas sobre modelos de predicción estadística Actualización de las bases de datos correspondientes a los avances de superficies, producciones y macromagnitudes agrarias Coordinación y establecimiento de protocolos de dichas operaciones estadísticas con las comunidades autónomas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de datos estadísticos y actualización de datos	
106	Jefe Sección Estadísticas Producciones Ganaderas (1776039)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			Ofimática	Manejo de programas de producciones agrícolas y ganaderas, según reglamentación comunitaria y normativa nacional Gestión de los procesos de elaboración y publicación de producciones agrarias Manejo de la normativa comunitaria y nacional en materia de producciones agrarias	Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas orientadas al cálculo y a las bases de datos Conocimientos de: Los mecanismos de transmisión de datos Sistemas de producción agrarios en España	
107	Jefe Sección Estadísticas de Industrias (3891421)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX18			Ofimática	Manejo de programas de precios agrícolas y ganaderos, según reglamentación comunitaria y normativa nacional Gestión de los procesos de elaboración y publicación de precios agrarios Elaboración de informes relacionados con la comercialización en origen Manejo de la normativa comunitaria y nacional en materia de precios agrarios	Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas orientadas al cálculo y a las bases de datos Conocimientos de: Los mecanismos de transmisión de datos Del sistema de precios en origen en las estadísticas agroalimentarias Técnico-administrativos de la actividad comercial en origen de los sectores agrarios	
	<u>Dirección General de Servicios</u>													
	Subdirección General de Administración Financiera y Contratación													
108	Jefe Servicio N26 (1674413)	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria Ofimática	Gestión del anticipo de caja fija correspondiente a los artículos 20, 21, 22 y 23 del presupuesto de gastos del Departamento Gestión de las órdenes de pago a justificar, organización, dirección y control de los procedimientos de gestión a aplicar en las cajas	Experiencia en: Gestión de cajas pagadoras Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
109	Jefe Sección Técnica N24 (2450369)	1	Madrid	24	6.069,00	A1 A2	AE	EX11			Contratación administrativa, control financiero, gestión económica y presupuestaria Ofimática	Elaboración de propuestas de gasto, compromiso de gasto, reconocimiento de obligaciones, acuerdos de iniciación y documentos contables para la contratación de obras, suministros y servicios, por procedimiento abierto, negociado, contratos menores, adquisición centralizada, convenios y encargos. Realización de todos los trámites necesarios ante el órgano de contratación y ante la intervención, modificación y prórroga de los contratos, pagos derivados de las prestaciones	Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas	
Subdirección General de Recursos Humanos														
110	Jefe de Área de Formación y Acción Social (2375271)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Dirección y construcción de equipos de trabajo Contratación administrativa Sistemas integrados de gestión de personal Ofimática	Elaboración del plan de formación del Departamento, gestión, seguimiento y memoria de su ejecución Elaboración, gestión, modificación y justificación económica de las subvenciones del INAP para planes de formación Planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del ciclo anual del área, la gestión de acciones formativas tanto administrativa como económica y los cursos selectivos relacionados con procesos de provisión de puestos de trabajo Coordinar la relación con empresas, colaboradores, profesores y alumnos Elaboración de informes y certificados relacionados con las actividades del área Participación en reuniones de comisiones de valoración relacionadas con formación y provisión de puestos	Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo y gestión de recursos humanos Planificación, elaboración, coordinación y gestión administrativa y económica de planes de formación Gestión económica: elaboración de pliegos de condiciones, propuestas de gasto, tramitación de contratos y certificaciones Elaboración de informes y certificados sobre actividades de formación Participación en reuniones relacionadas con las funciones descritas Conocimientos de: Planificación, programación y gestión de planes de formación y subvenciones del INAP Legislación sobre contratación administrativa y función pública	
SECRETARÍA GENERAL DEL MAR														
<u>Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar</u>														
Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre														
111	Coordinador Área (4685764)	1	Madrid	29	15.723,54	A1	AE	EX11			Gestión y vigilancia del dominio público marítimo terrestre. Dinámica litoral Ley de Costas	Coordinación del plan de deslindes y de la gestión del dominio público marítimo terrestre con las distintas áreas y con los servicios periféricos de costas, gestionando las incidencias que puedan surgir en relación con las mismas Elaboración y actualización de las instrucciones técnicas necesarias para la coordinación y la homogeneización de la gestión del dominio público marítimo terrestre en los distintos servicios periféricos de costas	Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Conocimientos y experiencia en: Coordinación de equipos y en la gestión del dominio público marítimo terrestre Elaboración de criterios técnicos e instrucciones relacionados con planes de deslindes, así como la supervisión de estudios e informes técnicos	
112	Jefe Servicio Técnico N26 (3020718)	1	Madrid	26	11.055,94	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico		Vigilante de seguridad e higiene en la construcción	En relación con el dominio público marítimo terrestre. Tramitación de propuestas de resolución de expedientes de gestión y tutela de concesiones Tramitación de expedientes y elaboración de informes y propuestas de resolución de expedientes para su ocupación Tramitación de expedientes y elaboración de resoluciones de modificación de las condiciones de otorgamiento de concesiones Elaboración de informes sobre planes de utilización de espacios portuarios de puertos estatales y autorización de vertidos de material procedente del dragado de instalaciones portuarias	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en especial relacionadas con los vertidos y cultivos marinos	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
113	Jefe Servicio Técnico N26 (3312673)	1	Madrid	26	11.55,94	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Arquitecto Técnico Ingeniero Técnico		Dominio público marítimo terrestre Derecho administrativo, registral y derechos reales Derecho medioambiental	Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo terrestre especialmente expedientes de deslindes Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público	Experiencia en: Gestión del dominio público Conocimientos de: Concesiones, autorizaciones y deslindes del dominio público	
	Subdirección General para la Sostenibilidad													
114	Secretario/a de Puesto Trabajo Nivel 30 (4859275)	1	Madrid	15	6.069,00	C1 C2	AE	EX11			Contratación administrativa Ofimática	Apoyo a la tramitación de expedientes de contratos administrativos de obra, consultoría y asistencia técnica en materia de ingeniería costera Preparación y seguimiento de documentos contables Elaboración y puesta al día de bases de datos de control de expedientes contractuales Registro y archivo de documentación, atención a visitas y teléfono	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	
	<u>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</u>													
	Servicio Provincial de Costas. Castellón													
115	Jefe Servicio Proyectos y Obras (4854062)	1	Castellón de la Plana /Castelló de la Plana	26	12.537,56	A1	AE	EX11			Ingeniería de costas Ingeniería en general Inversión pública Jornadas sobre costas	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre	Experiencia en: Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas Proyectos de obras marítimas y control de obras Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas Aplicación de la normativa sobre contratación del estado Conocimientos de: Ingeniería de costas	
	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra													
116	Jefe Servicio Gestión Dominio Público (2445658)	1	Pontevedra	26	12.537,56	A1	AE	EX11			Gestión integrada de áreas litorales Gestión del dominio público marítimo terrestre Derecho administrativo, registral y derechos reales	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales	Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo terrestre Títulos de ocupación de bienes de dominio público Contratos con las administraciones públicas Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de las funciones descritas	

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM)

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

CUERPOS O ESCALAS:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAD. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

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

OBSERVACIONES:

TPS: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.marm.es/empleopublico/concursos)
 MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 7E/2010, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	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	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL

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

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

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

En..... a..... de..... de.....
(Firma)

Ministerio de Medio Ambiente
Subdirección General de Recursos Humanos.
 Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP

Grado consolidado (1) 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. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | <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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de200....

En, a de de
(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.marm.es/empleopublico/concursos)

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(BOE de)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.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 a dede
(Lugar, fecha y firma)