

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

1530 Orden AAA/170/2016, de 9 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 01E/2016) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

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

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: Tres puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Dos puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: Un punto.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: Cinco puntos.

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

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

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

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas incluidos en la convocatoria que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) de la presente Orden hasta un máximo de tres puntos.

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento.

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

– Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.

– Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.

– Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

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

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

Segunda fase: Méritos específicos

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del

Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de febrero de 2016.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
01E/2016

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	INV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	PARQUES NACIONALES Centro Valsais (Centro Nacional de Educación Ambiental) Director/Directora de Centro Valsais (4079096)	1	San Ildefonso	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión de conflictos en espacios naturales protegidos. Red Natura 2000. Seguimiento de directivas comunitarias de biodiversidad. Elaboración de normas medioambientales. Evaluación ambiental. Negociación internacional.	Dirección del Centro Nacional de Educación Ambiental, planificación de actividades de gestión, supervisión de la gestión presupuestaria, administrativa y de personal. Supervisión de los programas de trabajo del Centro: educación y cooperación, formación ambiental, documentación e información ambiental y planificación de eventos internos y externos del Departamento.	Formación académica en biología, ciencias ambientales, mates o ingeniería técnica forestal. Experiencia en: Planificación y gestión de espacios naturales protegidos. Trabajos relacionados con fondos europeos. Aplicación de la legislación europea y acuerdos internacionales sobre protección de la biodiversidad. Coordinación de proyectos de investigación sobre biodiversidad. Formación ambiental y congresos científicos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Gabinete del Secretario de Estado Secretario/Secretaria Puesto de Trabajo nivel 30 (5249013)	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Difusión, remisión, coordinación y recepción de los ordenes del día del Consejo de Ministros de la UE para la confección de dossieres de los Consejos Consultivos y Consejos de Ministros de la UE con las unidades de la Secretaría de Estado y Secretaría General Técnica. Circulación de documentación ante la petición de reuniones bilaterales, entrevistas solicitadas al Secretario de Estado. Recopilación y transmisión de documentación para las comparecencias parlamentarias de la Secretaría de Estado. Apoyo y seguimiento de las figuras parlamentarias. Funciones de secretaría.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización y manejo de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO <u>Subdirección General de Coordinación de Acciones Frente al Cambio Climático</u> Jefe/Jefa de Servicio (5038611)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Edificación sostenible, eficiencia energética y certificación energética de edificios. Ofimática	Participación en la elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas de mitigación de gases de efecto invernadero en sectores difusos. Participación en foros y grupos de trabajo de mitigación de cambio climático en el sector de la edificación y en huella de carbono. Coordinación con los sectores en especial, residencial, comercial e institucional. Realización de actividades de información y divulgación en cambio climático	Formación académica en ciencias ambientales, ingeniería o arquitectura. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4251659)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Contabilidad. Administración y manejo de bases de datos. Ofimática.	Ampliación y mejoras de las bases de datos existentes en Access. Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de documentos contables. Seguimiento del estado de situación de expedientes. Interpretación de normas jurídicas que afecten al ejercicio de la gestión presupuestaria.	Formación académica en derecho, económicas o informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La instrucción de operatoria contable.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	Subdirección General de Residuos Consejero Técnico/ Consejera Técnica (3691675)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Elaboración de normas medioambientales. Sistemas de información geográfica. Gestión del agua, redes de control y seguimiento hidrológico. Contratación pública verde. Negociación internacional. Ofimática.	Relacionado con la gestión de residuos biodegradables: Elaboración y seguimiento de planes normativa y de planes de gestión de residuos. Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales y nacionales. Elaboración de informes técnicos. Seguimiento y evaluación de proyectos. Participación como ponente en jornadas y eventos. Gestión del Registro Nacional de todos de depuración de aguas residuales. Elaboración de respuestas a consultas sobre información de residuos.	Master, licenciado o ingeniero con formación en agronomía y en medio ambiente o similar. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación con las comunidades autónomas, otras administraciones y sectores afectados. Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Idioma inglés.	E
6	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Sección Técnica (1138787)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Funcionamiento de las instituciones comunitarias. Legislación ambiental. Ofimática.	Evaluación del riesgo ambiental de sustancias y productos químicos. Intercambio de información con la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (ECHA, la Comisión y las administraciones nacionales). Participación en reuniones comunitarias.	Experiencia en: Procedimientos de evaluación del riesgo. Legislación ambiental. Actividades relacionadas con las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Servicio (3947975)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Evaluación de impacto ambiental. Ofimática.	Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. Análisis de legislación ambiental.	Formación académica en ciencias o ingeniería. Experiencia en: Evaluación ambiental de planes y programas. Evaluación ambiental de proyectos. Elaboración de informes técnicos. Manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica. Comisiones de seguimiento de evaluación ambiental. Conocimientos de: La normativa medioambiental. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	Subdirección General de Medio Natural Técnico/Técnica Superior (4173020)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Protección del medio ambiente. Legislación ambiental. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Apoyo en la coordinación del establecimiento de la Red Natura 2000 en España. Interlocución entre las administraciones autonómicas y la Comisión Europea. Apoyo en la coordinación de otras redes de espacios protegidos. Participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea sobre las directivas de naturaleza. Representación de España y participación en reuniones de los foros internacionales. Asistencia al desarrollo de la normativa básica sobre espacios protegidos. Asistencia en la aplicación de la Directiva Habitats en España.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Coordinación de grupos de trabajo. Preparación de informes. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR División para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Sección Técnica (4607846)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior		Espacios protegidos. Ofimática	Gestión de espacios marinos protegidos. Elaboración y revisión de planes de gestión de espacios marinos protegidos. Participación en la elaboración y tramitación de instrumentos normativos para la declaración de espacios marinos protegidos. Ampliación y dinamización de la Red de Áreas Marinas Protegidas de España. Preparación y participación en reuniones de la Unión Europea y de convenios internacionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y de sistemas de información geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
10	Subdirección General de Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe/Jefa de Servicio (4271024)	1	Madrid	26	10 686,34	A1	AE	EX11			Legislación de costas. Urbanismo.	Tramitación y propuestas de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a instrumentos urbanísticos o de ordenación del territorio que afecten al litoral. Confección de Informes sobre aspectos relativos a la servidumbre de protección.	Master o Licenciatura en arquitectura, ingeniería o derecho. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Urbanismo y ordenación del territorio.	
11	DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico. Cádiz Jefe/Jefa de Sección Técnica (3874840)	1	Cádiz	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público. Ley General Presupuestaria. Ley de Subvenciones. Ley General Tributaria.	Gestión de personal. Asuntos generales. Gestión y tramitación de expedientes sancionadores.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contratación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
12	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo Jefe/Jefa de Gestión de Dominio Público (3517896)	1	Málaga	26	12.663,00	A1	AE	EX11			Gestión integrada de áreas litorales. Gestión del dominio público marítimo terrestre. Derecho registral y derechos reales. Derecho medioambiental. Derecho urbanístico	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales.	Experiencia en: Gestión costera. Gestión del dominio público marítimo terrestre o hidráulico. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Deslinde administrativo. Elaboración de proyectos de restauración espacios litorales. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
13	Demarcación de Costas de Canarias-Las Palmas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4590636)	1	Las Palmas	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11	Ingeniería en general. Ingeniería de costas y portuaria. Medioambiente. Legislación de costas y medioambiental. Seguridad y salud en obras.			Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos, dirección, control certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y coordinación de la seguridad y salud de las obras. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre, tramitación de expedientes de concesiones, expedientes de deslindes, redacción de informes técnicos, informes urbanísticos de municipios costeros, elaboración de documentación gráfica, redacción de informes medioambientales.	Experiencia en: Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos y en control y liquidación de obras. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado. Coordinación de seguridad y salud en obras. Mantenimiento de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
14	Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe/Jefa de Sección Técnica (4685334)	1	Palma de Mallorca	24	6.129,76	A1	AE	EX11	Gestión del dominio público marítimo-terrestre.			Tramitación de expedientes relacionados con la determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre.	Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo y relaciones con otras administraciones. Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes. Conocimientos de: La legislación de costas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
15	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (3348270)</p>	1	Ourense	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			<p>Plan general contable.</p> <p>Ley de Patrimonio de las administraciones públicas.</p> <p>Recaudación.</p> <p>Bases de datos de gestión.</p>	<p>Tramitación contable de operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.</p> <p>Análisis y control de la ejecución presupuestaria de contratos plurianuales, Capítulos II y VI.</p> <p>Registro contable de facturas.</p> <p>Control de expedientes sujetos a fiscalización previa.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Análisis del crédito presupuestario, disponibilidades, reajustes y modificaciones.</p> <p>Gestión contable de convenios de colaboración con entidades públicas.</p> <p>Manejo de aplicaciones contables.</p> <p>Gestión de pagos.</p> <p>Recaudación de ingresos no tributarios.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
16	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (2316659)	1	Lugo	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico		Normativa y procedimiento sobre vertidos de aguas residuales. Gestión de residuos sólidos urbanos y lodos procedentes de ganadería. Estaciones depuradoras y de redes de saneamiento. Hidrología y gestión de redes de control. Evaluación ambiental y calidad de las aguas.	Tramitación de autorizaciones de vertidos. Tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas. Coordinación de la tramitación conjunta de expedientes de vertidos, concesiones y obras. Tramitación de expedientes sancionadores y de valoración de datos a la calidad del agua. Gestión del inventario de residuos y dirección de campañas de muestreo de vertidos. Seguimiento de actuaciones de emergencia que afectan a la calidad de las aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajos medioambientales relacionados con la Directiva Marco del Agua. Coordinación del personal de guardería fluvial. Interpretación de resultados de análisis de aguas continentales y residuales. Conocimientos de: Técnicas de depuración y gestión de aguas residuales.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Habilitación (4664255)	1	Valladolid	24	6.547,10	A1A2	AE	EX11			Contratación del sector público. Gestión de expedientes. Elaboración y análisis de informes económico-financieros. Gestión presupuestaria.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación y su consolidación a través de la plataforma de contratación. Participación en el control de gastos y pagos relacionados con la contratación. Elaboración de informes y datos estadísticos. Participación en mesas de contratación. Coordinación entre el servicio de contabilidad y la habilitación para el seguimiento de obligaciones económicas. Gestión y tramitación de devolución de garantías. Manejo de programas de información contable.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Contratación administrativa. Técnicas de gestión presupuestaria. Actividad de fomento y administración pública. Legislación de subvenciones.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
18	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección de Aplicaciones Industriales (2266019)	1	Valladolid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Industrial. Ingeniero Técnico Industrial		Ley de Contratos del Sector Público. Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión.	Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas. Tramitación de expedientes de ejecución de obras. Redacción de informes. Colaboración en el mantenimiento de centrales elevadoras. Apoyo en la explotación de centrales hidroeléctricas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Redacción de proyectos y dirección de obras. Gestión de centrales hidroeléctricas. Instalaciones eléctricas en edificios e infraestructuras hidráulicas. Conocimientos de: Formativa sobre energías renovables y optimización de consumos energéticos.	
19	<u>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección (4739279)	1	Madrid	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos. Seguimiento de asuntos jurisdiccionales de personal. Gestión de bases de datos de recursos humanos. Control de horario, licencias y permisos	Formación académica en derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y herramientas ofimáticas. Trabajo en equipo Conocimientos de: La normativa básica de gestión de personal o seguridad social o empleo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
20	<u>Comisaría de Aguas</u> Técnico/Técnica Superior (4610864)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Depuración de aguas residuales. Gestión y administración del dominio público hidráulico. Urbanismo y dominio público hidráulico. Inspección y control de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico.	Tramitación de expedientes de autorización de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico. Vigilancia y control de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Estudios de contaminación de aguas, caracterización de vertidos y efectos sobre la calidad de las aguas del dominio público hidráulico.	
21	<u>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</u> <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (2394496)	1	Badajoz	24	4.619,16	A1A2	A1	EX11			Plan General de Contabilidad Pública. Gestión contable y presupuestaria. Aplicaciones informáticas de gestión contable y presupuestaria. Registro contable de facturas.	Contabilización de las operaciones económicas (nóminas, expedientes de contratación, justiprecios de expropiaciones, devoluciones de ingresos). Realización de cuadros contables de operaciones de ingresos y gastos. Elaboración de la información y documentación a remitir a la IGAE y otros órganos de control.	Formación contable. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contabilización de expedientes económicos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
22	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4528854)	1	Ciudad Real	24	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Labores 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 en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Funcionamiento de las comunidades de usuarios. Red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones de aforo. Tramitación administrativa de proyectos.	
23	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Jurídico-Administrativa (4689054)	1	Ciudad Real	26	10.686,34	A1	A1	EX11			Legislación de aguas. Potestad sancionadora. Ley de Contratos del Sector Público. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores. Elaboración de informes jurídicos relacionados con expedientes sancionadores. Apoyo técnico-jurídico	Máster o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
24	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Gestión Ingresos (4739384)	1	Murcia	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Informática aplicada a la gestión económica. Recursos administrativos.	Control de ingresos. Elaboración del estado de ingresos. Coordinación con el servicio de contabilidad. Elaboración de informes de seguimiento de los ingresos.	Formación académica en economía o empresariales. Experiencia en: Resolución de recursos relacionados con ingresos. Atención al público. Tramitación de procedimientos económico-administrativos.	
25	Jefe/Jefa de Sección (1572144)	1	Murcia	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Derecho del medio ambiente. Derecho de aguas. Patrimonio de las administraciones públicas.	Elaboración de propuestas de resolución de interposición de requerimientos previos a la vía contencioso-administrativa y propuestas a la Abogacía del Estado para la interposición de recursos en vía contencioso-administrativa. Apoyo al área jurídico-patrimonial y Secretaría General en la resolución de las cuestiones de índole jurídica que se planteen	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
26	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección de Explotación (4442988)	1	Murcia	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Explotación de sistemas de recursos hidráulicos. Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas. Seguridad de presas. Gestión de expedientes de proyectos y obras.	Apoyo técnico a los sistemas de explotación del área de explotación del regadío tradicional. Apoyo técnico a la seguridad, mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas. Apoyo técnico a la gestión de expedientes de proyectos y obras en el área de explotación. Apoyo en la gestión de cánones de regulación, juntas de explotación y comisiones de desembalse.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Organismos de cuenca.	
27	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (2791551)	1	Murcia	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Tramitación de expedientes de gastos y obras. Ofimática	Tramitación, coordinación y seguimiento de documentos. Coordinación de de agenda, reuniones, viajes y correo electrónico. Atención telefónica y visitas. Labores de apoyo a la gestión, registro y archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3150505)	1	Valencia	24	9.059,96	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Seguridad informática. Gestor documental. Programación Net y Java. Bases de datos SQL Server y ORACLE.	Desarrollo e implantación de soluciones de administración electrónica. Implantación de medidas de seguridad del ENS y la LOPD. Gestión documental. Mantenimiento de sistemas de gestión de bases de datos SQL Server y ORACLE. Desarrollo de aplicaciones basadas en Net y Java. Dirección de equipos de trabajo. Redacción de pliegos técnicos y evaluación de ofertas de proyectos TIC.	Experiencia en: Administración electrónica, implantación de soluciones. Gestores documentales ALFRESCO. Seguridad informática. Implantación del esquema nacional de seguridad y ley orgánica de protección de datos con herramientas informáticas. Formación de usuarios	
29	Jefe/Jefa de Sección (4739309)	1	Valencia	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y la gestión patrimonial. Catastro, impuestos locales, bases de régimen local. Ley de Aguas. Urbanismo y ordenación del territorio. Ofimática.	Gestión patrimonial. Elaboración de informes en materia patrimonial. Tramitación de expedientes administrativos relativos a los procesos de regulación catastral y registral. Comprobación y gestión del impuesto de bienes inmuebles. Interposición de los recursos que procedan derivados de la gestión patrimonial.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes jurídicos y presentación de recursos. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia y conocimientos de: Aplicación de la legislación patrimonial.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
30	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5044967)	1	Valencia	24	7.652,68	A1A2	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas y normativa medioambiental. Diseño y explotación de estaciones depuradoras de aguas residuales. Sistemas de información geográfica.	Gestión y tramitación de expedientes de autorización de vertidos de aguas residuales. Inspección de instalaciones de depuración y levantamiento de actas. Gestión y tramitación de los datos técnicos del canon de control de vertidos. Gestión, tramitación e inspección de denuncias sobre vertidos, propuestas de incoación de procedimientos sancionadores. Emisión de informes y apoyo técnico en la gestión de solicitudes de información ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas y sistemas de información geográfica.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
31	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045000)	1	Valencia	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T. 5)		Legislación de aguas y medioambiental. Hidráulica fluvial. Restauración fluvial. Contratación con las Administraciones Públicas. Ofimática.	Tramitación de expedientes de autorización de trabajos de conservación de cauces públicos, inspección, emisión de informes, control sobre la ejecución de obras. Apoyo técnico a la programación, ejecución y seguimiento de programas de conservación del dominio público hidráulico y restauración fluvial, con inspección y emisión de informes. Apoyo técnico a la gestión de los contratos relativos a proyectos, obra y dirección de obra. Aplicación de la normativa ambiental para la tramitación de proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la Guía de Restauración Fluvial y protocolos derivados. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección (4512461)	1	Zaragoza	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Formador de formadores. Gestión de la formación. Gestión políticas de igualdad y modelo FQM. Contratación administrativa.	Gestión y coordinación de planes de formación. Coordinación de cursos. Gestión y tramitación de expedientes de obras. Contratación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Actividades de formación.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3302002)	1	Zaragoza	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		Contratos del sector público. Aspectos ambientales de la gestión del agua. Redacción de proyectos de obras. Dirección de obras.	Realización de informes técnicos. Aplicación de la normativa vigente en los contratos públicos. Apoyo a la dirección de proyectos de obras. Apoyo a la dirección de obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en dirección, redacción de proyectos y obras de infraestructuras hidráulicas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
34	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Área de Hidrología y Cauces (2353363)	1	Zaragoza	28	15.880,90	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Seguridad responsable en obras.	Mantenimiento y explotación de la Red Oficial de Estaciones de Aforo de la cuenca del Ebro. Edición semanal de partes de situación de los embalses y de la reserva de nieve de la cuenca. Seguimiento de avenidas, realización de previsiones y notificación de alarmas. Elaboración de informes sobre episodios de crecidas, afecciones, análisis de información estadística, caudales en ríos, delimitación del dominio público hidráulico de las zonas inundables. Dirección de estudios de inundabilidad y desinjes del dominio público hidráulico. Desarrollo del sistema nacional de cartografía de zonas inundables. Coordinación de los trabajos de implantación de la directiva de inundaciones. Emisión de informes para la autorización de obras, plantaciones y planeamientos urbanos en dominio público hidráulico y en zonas de servidumbre y zona de policía en cauces.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Hidrología general y aplicada. Idioma inglés adaptado a la ingeniería.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
35	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4686452)	1	Zaragoza	26	12.663,00	A1	AE	EX11			<p>Gestión medioambiental.</p> <p>Análisis químico de aguas.</p> <p>Auditorías de laboratorios de ensayos.</p> <p>Técnicas de análisis en cromatografía y espectrometría.</p> <p>Implantación de sistemas de control y garantía de calidad en laboratorios.</p>	<p>Dirección de los técnicos y analistas del laboratorio de cromatografía. Asignación y supervisión de tareas.</p> <p>Evaluación y validación de resultados de análisis.</p> <p>Implantación de sistemas de calidad según la norma EN-UNE-ISO 17025.</p> <p>Gestión de la instrumentación y los equipos de laboratorio.</p> <p>Preparación de auditorías.</p> <p>Análisis general de aguas naturales y residuales y otras matrices del DPH.</p> <p>Gestión técnica de las aplicaciones informáticas del laboratorio de calidad de aguas: LIMS, GESTILAB y WIADAL.</p> <p>Trabajos de laboratorio sobre micro-contaminantes químicos y manejo de instrumentación avanzada de espectroscopia de masas molecular y de cromatografía líquida y gaseosa, identificación y cuantificación de sustancias.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación ambiental española y de la Unión Europea, contaminantes químicos en el dominio público hidráulico. Idioma inglés.</p>	E
36	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4739716)	1	Zaragoza	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	<p>Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.</p> <p>Ingeniero Técnico.</p> <p>Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)</p>		<p>Legislación de aguas.</p> <p>Declaración de vertidos.</p> <p>Reglamento del dominio público hidráulico.</p>	<p>Realización de informes para la autorización de vertidos, revisión y obras.</p> <p>Confección de informes sobre infracciones del dominio público hidráulico.</p> <p>Inspección de vertidos "in situ" y depuradoras.</p> <p>Atención de incidencias sobre calidad de aguas y vertidos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos sobre: Calidad de las aguas y vertidos.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
37	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS <u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Jefe/Letra de Área de Administración y Gestión Personal (2665121)	1	Madrid	28	15.880,90	A1	AE	EX11			Ley de Transparencia. Evaluación del desempeño. planificación por objetivos en las administraciones públicas. Evaluación de políticas públicas para la memoria del análisis de impacto normativo.	Control de la correcta ejecución de los servicios externos contratados por el Departamento. Gestión y tramitación de expedientes relacionados con las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión. Recogida de datos y cumplimentación de encuestas. Informes sobre quejas, consultas y preguntas parlamentarias. Ley de Transparencia. Coordinación de experiencias piloto de evaluación del desempeño.	Máster o Licenciatura en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Labores de asesoramiento jurídico en asuntos de personal.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
38	Jefe/Jefa Coordinador Servicios Prevención (4932933)	1	Madrid	28	15.880,90	A1	AE	EX11	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	TPD	PRL. Materias que figuran en el anexo VI del RD. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Riesgos emergentes y su proyección en las Administraciones Públicas. Gestión de proyectos. Formación de formadores. Estudios epidemiológicos y abordaje de brotes en el medio laboral.	Dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Área. Asesoramiento a los Servicios de Prevención propios o concertados de los Organismos Autónomos del Departamento. Asesoramiento a la Administración y a los órganos de representación de los trabajadores en materia preventiva. Desarrollo e implantación del sistema de gestión de la PRL. Coordinación e impartición de actividades formativas en materia de PRL.	Estar en posesión del título de Técnico Superior de Prevención, especialidades Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada Experiencia en: Funciones y actividades relacionadas con las funciones descritas. Publicaciones relacionadas con la PRL. Participación en actividades de promoción y divulgación en PRL para diferentes colectivos. Realización de estudios e informes sobre condiciones de trabajo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
39	Consejero Técnico/ Consejera Técnica (2375271)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Gestión de la innovación. Diseño de páginas web. Gestión del conocimiento.	Gestión de recursos humanos. Supervisión, coordinación y seguimiento de la tramitación del plan de acción social. Coordinación y seguimiento de las aplicaciones y herramientas informáticas para la gestión de personal. Planificación, programación y coordinación de las actividades extraescolares para los hijos del empleado público. Elaboración y supervisión de contenidos informativos para publicación en la intranet departamental. Elaboración de pliegos técnicos para la contratación de servicios educativos, ocio y seguros. Participación en proyectos sobre gestión del conocimiento.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Dirección de equipos de trabajo. Planificación, elaboración, coordinación y gestión administrativa y económica de planes de acción social. Elaboración y publicación de contenidos en entornos Web. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
40	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (205319Z)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión de contenidos web. Ofimática (Adobe Acrobat y formato PDF)	Elaboración del plan anual de acción social. Gestión y tramitación de las ayudas sociales, publicación y difusión. Elaboración de propuestas de informes, recursos e incidencias derivadas de la gestión de las ayudas sociales. Confección de certificados. Organización y participación de comisiones con representantes sindicales. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Elaboración y publicación de contenidos informativos en la intranet del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal y acción social. Manejo de herramientas ofimáticas. Edición y publicación de contenidos en páginas web.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
41	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS -ENESA- Jefe/Jefa de Área (952176)	1	Madrid	28	15.880,90	A1	AE	EX11			La negociación en el entorno del Departamento. Ayudas en el marco de la PAC. Planificación del tiempo. Trabajo en equipo. Técnicas de negociación.	Elaboración y tramitación de la normativa relativa a seguros agrícolas y forestales. Propuesta, coordinación y dirección de estudios técnicos sobre producciones agrícolas y forestales. Propuesta y coordinación de trabajos sobre normas de privación. Coordinación y elaboración de informes sobre seguros agrícolas y forestales. Asistencia a comisiones generales de ENESA y comisiones con las Comunidades Autónomas. Representación de ENESA en las comisiones territoriales de seguros agrarios.	Máster o ingeniería agronómica. Experiencia en: Funciones y actividades en el ámbito internacional similares a las descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M	
42	Jefe/Jefa de Área Técnica y Coordinación (3766012)	1	Madrid	28	15.880,90	A1	AE	EX18			<p>El seguro agrario bajo la óptica del consorcio.</p> <p>Contratos del sector público.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p> <p>Formación de técnicos asesores de explotaciones agrarias.</p> <p>Gestión del tiempo.</p> <p>Ofimática.</p>		<p>Asistencia a comisiones generales, territoriales y de coordinación con Comunidades Autónomas.</p> <p>Representación titular del Organismo en comisiones territoriales.</p> <p>Participación en la elaboración del Plan de Seguros Agrarios Combinados y normativa de desarrollo.</p> <p>Funciones de coordinación, elaboración de informes sobre el seguro agrario y portal de transparencia.</p> <p>Gestión, desarrollo y coordinación de ayudas y actuaciones para el fomento, divulgación y apoyo del seguro agrario.</p> <p>Coordinación y tramitación de expedientes económicos de contratación administrativa relacionados con el seguro agrario.</p> <p>Análisis y participación en el desarrollo de la legislación europea sobre ayudas de estado y tramitación de las ayudas al seguro agrario como ayudas de estado.</p> <p>Seguimiento de negociaciones y análisis de la legislación comunitaria de gestión de riesgos de la Política Agraria Común.</p>	<p>Máster o licenciatura en veterinaria o agronomía.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa sobre seguros agrarios y concesión de ayudas.</p> <p>Coordinación de trabajos en páginas web y en proyectos de evaluación del desempeño.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
43	Jefe/Jefa de Servicio de Control de Ayudas y Prestaciones (4542485)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX11			Modelo de calidad EFQM. Ofimática	Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones de los seguros agrarios. Control de subvenciones de los seguros agrarios. Coordinación con las distintas entidades colaboradoras en la gestión de las subvenciones de los seguros agrarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación e interpretación de la Ley General de Subvenciones. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos													
44	Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607225)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Bases de datos de gestión. Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos y contables. Coordinación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Elaboración de estudios, informes y actas. Participación en la elaboración de normativa.	Experiencia en: Tramitación de expedientes económicos. Elaboración de informes. Programas de gestión de explotaciones y programas de control de calidad de producciones ganaderas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
45	Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4609255)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Licenciado en Veterinaria		Alimentación animal.	Recepción, estudio y procesamiento de informes y comunicaciones relativas a alimentación animal. Análisis, evaluación y gestión de peigos relativos a la inocuidad de los piensos. Diseño y transmisión de la información necesaria para la correcta toma de medidas. Elaboración de resúmenes e informes periódicos sobre alimentación animal, controles y alertas. Asistencia a reuniones y cursos. Gestión del registro nacional de establecimientos y operaciones de alimentación animal.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma inglés	E
46	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Coordinador/Coordinadora Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4693387)	1	Madrid	24	8.190,98	A1	AE	EX11	Licenciado en Veterinaria		Sanidad e higiene animal Ofimática	Actuaciones en la prevención, control y erradicación de enfermedades. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en materia de sanidad animal. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre sanidad, higiene y trazabilidad animal.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Idiomas inglés y/o francés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
47	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio de Contratación (1891760)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Tramitación documental.	Elaboración y tramitación administrativa de expedientes de contratación y encomiendas de gestión. Redacción de estudios e informes técnicos. Tramitación económica de expedientes. Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de texto normativos. Redacción y tramitación de convenios de colaboración. Preparación y comprobación de la documentación a remitir a la junta de contratación. Asistencia a la junta de contratación como vocal técnico. Apoyo técnico y asesoramiento en contratación.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes y estudios de carácter técnico.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
48	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Servicio (3677491)	1	Madrid	26	10 686,34	A1A2	AE	EX11			Dirección de obras asistencias técnicas. Gestión de proyectos y obras. Evaluación ambiental. Legislación de contratación. Gestión presupuestaria.	Dirección facultativa de obras de caminos naturales e infraestructuras rurales. Tramitación administrativa y ambiental de contratos de obra. Dirección de contratos de servicios y su tramitación administrativa. Supervisión y seguimiento de la redacción de estudios de viabilidad y proyectos constructivos. Gestión y control de operaciones de caminos naturales susceptibles de ser subvencionadas por ayudas del fondo europeo agrícola de desarrollo rural. Gestión de contenidos de la web del Departamento y otras aplicaciones informáticas relativas a caminos naturales. Elaboración de informes, notas y preguntas parlamentarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de expedientes de obras. Elaboración de informes técnicos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
49	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Área de Gestión de Programas (3548518)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Planificación y gestión de obras y proyectos. Planificación hidrológica y Directiva Marco del Agua. Evaluación de impacto ambiental de proyectos. Energías renovables aplicadas al riesgo. Contratación administrativa. Ofimática.	Dirección, inspección y control de obras de regadío. Seguimiento y evaluación de programas horizontales del marco de desarrollo rural. Participación en reuniones de coordinación interadministrativas. Representación del Departamento en organismos de cuenca. Aplicación de la normativa de seguridad y salud en las obras de construcción y de evaluación de impacto ambiental de proyectos. Aplicación de la Ley de Reforma y Desarrollo Agrario.	Formación académica: máster o ingeniero agrónomo. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y documentos relativos a la ejecución de obras de ingeniería rural, regadíos. Ejecución de obras. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Prevención y control de riesgos ambientales y laborales. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
50	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Promoción Alimentaria Jefe/Jefa de Sección de Ayudas Comunitarias (2805561)	1	Madrid	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Gestor de contenidos. Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Ley General de Subvenciones. Ofimática.	Incluir y actualizar contenidos en la página web mediante gestor de contenidos. Control y gestión de bases de datos para remisión de boletines y newsletters. Atención e información al ciudadano. Participación y seguimiento en acciones de promoción alimentaria. Gestión económica y de expedientes de contratación administrativa. Colaboración en la organización de reuniones y grupos de trabajo. Gestión de elementos divulgativos y promocionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
51	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA – FEGA-</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Jurídico (4281475)</p>	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Producción normativa y elaboración de informes.</p> <p>Funcionamiento plataforma de contratación del estado.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ley y Reglamento de Subvenciones.</p> <p>Bases de datos de gestión de expedientes.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y comunicación con los órganos jurisdiccionales.</p> <p>Tramitación de encomiendas de gestión.</p> <p>Gestión del perfil del contratante del Organismo.</p> <p>Relaciones con otras unidades administrativas (Intervención Delegada, Abogacía del Estado)</p>	<p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes y herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa sobre contratos del sector público.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
52	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4680606)	1	Madrid	24	9.059,96	A1A2	AE	EX11			<p>Dirección de proyectos de desarrollo software.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Diseño y desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA.</p> <p>PHP/MySQL.</p> <p>Arquitectura de aplicaciones.</p>	<p>Coordinación, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo de administración electrónica y de registro electrónico.</p> <p>Coordinación, planificación y seguimiento de proyectos de desarrollo de sistemas de información de la gestión de ayudas.</p> <p>Coordinación en la implementación de herramientas de business intelligence.</p> <p>Análisis y diseño de servicios web.</p> <p>Análisis, diseño y construcción de bases de datos relacionales en ORACLE.</p> <p>Seguimiento y coordinación del mantenimiento de sistemas de información.</p> <p>Labores de formación y apoyo a usuarios en las puestas en producción de las distintas aplicaciones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones. Gestores de bases de datos relacionales ORACLE y MySQL. Dirección de proyectos de desarrollo de aplicaciones en entorno JAVA. Dirección e implementación de proyectos de aplicaciones de software libre PHP.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
53	Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación Jefe/Jefa de Área de Auditoría Interna II (4410248)	1	Madrid	28	15 880,90	A1	AE	EX18			Auditor de sistemas de gestión de la seguridad de la información. Aplicaciones corporativas del FEAGA. Técnicas de muestreo y evaluación de errores en transacciones operativas. Control contable de las subvenciones.	Realización, coordinación y seguimiento de la ejecución de auditorías de fondos agrícolas europeos. Evaluación y seguimiento de los métodos de gestión y control de un organismo pagador. Coordinación de actuaciones con los organismos pagadores de las Comunidades Autónomas. Seguimiento de auditorías externas: organismo de certificación (ISAE), misiones comunitarias. Coordinación de actuaciones de interés para el funcionamiento de un organismo pagador de fondos agrícolas europeos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Elaboración de proyectos de normas e informes dentro de la actividad de los organismos pagadores de fondos agrícolas FEAGA y FEADER. Organización y docencia de cursos sobre la auditoría interna y lucha contra el fraude. Conocimientos de: La reglamentación y funcionamiento de los organismos pagadores de fondos agrícolas FEAGA y FEADER. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
54	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Área de Intercambios (2807682)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Regulación De mercados en el marco de la política agraria común. Medida de servicios de asesoramiento en explotaciones agrarias.	Coordinación y seguimiento en la gestión de pagos y controles en el marco de la regulación de mercados. Participación en procesos de liquidación de cuentas FEAGA y visitas de control del tribunal de cuentas de la Unión Europea. Participación en la organización de reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas sobre la gestión y control de ayudas de la Política Agraria Común. Elaboración de normas, circulares e instrucciones generales para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria. Gestión de medidas del Plan Nacional de Desarrollo Rural.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: Idioma inglés jurídico-administrativo.	E
55	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5035726)	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones corporativas del FEGA. Gestión del correo electrónico. Seguridad de la información. Gestión y planificación del tiempo y de reuniones.	Atención telefónica. Gestión y distribución de documentación y expedientes. Tratamiento informático de expedientes. Apoyo a la elaboración de informes, cuadros y memorias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional relativa a la regulación de mercados.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
56	<p>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</p> <p>Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección</p> <p>Inspector/Inspectora (1322143)</p>	1	Córdoba	24	8.190,98	A1A2	AE	EX11			<p>Normativa agroalimentaria.</p> <p>Gestión administrativa y de inspección.</p>	<p>Tramitación, instrucción y resolución de expedientes e inspecciones relacionados con posibles incumplimientos de la Ley 12/2013 de medidas para mejorar el funcionamiento de la cadena.</p> <p>Seguimiento y control de movimientos y existencia de las distintas entidades del sector oleícola</p> <p>información a las empresas de las obligaciones de remisión de información.</p>	<p>Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento del sector agroalimentario</p>	
57	<p>Inspector/Inspectora (1536168)</p>	1	Córdoba	24	8.190,98	A1A2	AE	EX11			<p>Normativa agroalimentaria.</p> <p>Gestión administrativa y de inspección.</p>	<p>Tramitación, instrucción y resolución de expedientes e inspecciones relacionados con posibles incumplimientos de la Ley 12/2013 de medidas para mejorar el funcionamiento de la cadena.</p> <p>Seguimiento y control de movimientos y existencia de las distintas entidades del sector oleícola</p> <p>información a las empresas de las obligaciones de remisión de información.</p>	<p>Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento del sector agroalimentario</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
58	<p>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</p> <p><u>Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias y Acuicultura</u></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Asunto Comunitario (1939019)</p>	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			<p>Comunicación de riesgos.</p> <p>Expedientes de gasto.</p>	<p>Relacionado con el caladero nacional y las aguas comunitarias.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa pesquera.</p> <p>Reparto de cuotas de flotas.</p> <p>Seguimiento y ajustes anuales del mismo.</p> <p>Elaboración y seguimiento de planes de pesca.</p> <p>Seguimiento y participación en negociaciones de estados costeros de NEAFC.</p> <p>Desarrollo de actuaciones dentro de la nueva política pesquera común (PPC) para flotas.</p> <p>Elaboración de la posición española ante la normativa UE de TAC y cuotas.</p> <p>Presentación de posición en comisiones seguimiento CIAUE y de consejeros de países de la UE.</p> <p>Seguimiento ante la Comisión Europea de ajustes anuales en el reglamento TAC y cuotas.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y seguimiento de las medidas de pesca propuestas por comités consultivos regionales (CCRs).</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de normativa.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: La política pesquera común y su aplicación en España.</p> <p>Idiomas: Inglés nivel alto de conversación. Alemán.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
59	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1387666)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Acuicultura Ofimática	Gestión técnica de pesca marítima del caladero mediterráneo. Viajes a sedes de instituciones europeas. Apoyo técnico en acuicultura.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La legislación pesquera nacional y comunitaria. Idioma inglés.	E
60	<u>Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4544719)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Normativa pesquera europea Ofimática	Gestión de la actividad de la flota atunera española que faena al amparo de los acuerdos de pesca de la UE con terceros países. Comunicaciones con la Comisión Europea, el sector pesquero y otros departamentos en relación con el desarrollo de los acuerdos pesqueros. Procesado de datos relativos a las licencias y capturas de los buques que faenan al amparo de los acuerdos con terceros países.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Las instituciones comunitarias. Idiomas inglés y/o francés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	IV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
61	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Jefe de Servicio de Gestión Técnica (3152740)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX11			Tramitación de expedientes. Unión Europea. Bases de datos de gestión. Materias navales.	Gestión y control de expedientes y tramitación de expedientes relativos a la flota pesquera. Elaboración de informes relativos a la flota y la actividad pesquera. Asistencia a reuniones con las Comunidades Autónomas, Unión Europea y reuniones internacionales. Participación en grupos de trabajo.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La normativa relacionada con la política pesquera. Idioma inglés	E
62	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2548985)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX11			Bases de datos Ofimática	Gestión, control y mantenimiento del censo de la flota pesquera operativa.	Experiencia en: Gestión y control de expedientes. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
63	Subdirección General de Economía Pesquera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4729361)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Higiene alimentaria de la producción primaria en animales acuáticos. Auditoría de seguridad alimentaria. Legislación, control e inspección veterinaria. armonización.	Coordinación de los programas nacionales de control oficial de higiene de la pesca extractiva y de la acuicultura con las Comunidades Autónomas. Participación en grupos de trabajo y reuniones de la Comisión del Codex Alimentarius para la pesca y productos de la pesca. Participación en reuniones de la Oficina Alimentaria Veterinaria y de la Comisión Europea sobre aspectos relacionados con la higiene y seguridad alimentaria en los productos de la pesca. Participación en auditorías que la Oficina Alimentaria Veterinaria realiza en España sobre higiene, trazabilidad y seguridad alimentaria de los productos de la pesca. Asistencia a reuniones interministeriales, Unión Europea y Comunidades Autónomas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

AT: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:

TPD.: TENER TITULACION O CAPACIT. EN, AL MENOS, 2 DE ESPEC. O DISCIPLINAS PREVENT. ART. 34 REGLAM. SERV. PREV.

NOTAS:

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

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

FEDER: Fondo Europeo de Desarrollo Regional

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 01E/2016, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad AÑOS / MESES / DIAS 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"/> 1 Servicio Activo | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> 9 Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> 2 Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> 10 Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> 3 Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> 8 Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

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

 / /

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº **01E/2016** convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En a de de 20....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

ANEXO III

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

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

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

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

En Madrid a ____ de _____ de 20__
(Lugar, fecha y firma)