

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**234** *Resolución de 15 de diciembre de 2017, de la Subsecretaría, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 3E/2017) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución 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 de Administraciones Públicas, 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 en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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.

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 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, artículo 89.2 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, 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 y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, artículo 87, 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 solicitar los puestos que desempeñen en adscripción provisional incluidos en el presente concurso.

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 Función Pública, 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 y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, 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 y Pesca, 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 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán prioritariamente por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. 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.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrá presentar sus solicitudes tal y como se indica en el primer párrafo de esta base.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrán presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

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, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

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

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

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

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo A (E = Entrevista. M = Memoria).

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 Resolución (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 Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 durante los últimos cinco años con un mínimo de desempeño de un año, hasta un máximo de 4 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, 0,067 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,050 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,030 puntos por mes

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 2 puntos.

### 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 Resolución, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

#### 1.4 Antigüedad.

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

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase: Méritos específicos

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipios 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 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. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntados a la solicitud telemática. No podrá tenerse en cuenta ninguna circunstancia alegada por los solicitantes si no se aportó la documentación acreditativa junto con su solicitud, o de que se haya requerido de otro organismo administrativo su certificación.



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

*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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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:

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.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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 esta, 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 y Pesca, 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 Resolución de la Subsecretaria de Agricultura y Pesca, 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 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 (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76, 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.

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria de Agricultura y Pesca, 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 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 Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 15 de diciembre de 2017.–El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A**  
**3E/2017**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV/CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio de Presupuestos (1634592)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Contabilidad. Provisión de fondos, pagos a justificar y caja fija. Aplicaciones web IGAE, SOROLLAZ, ATENEA, CANOA, Ofimática.	Planificación, distribución y gestión del presupuesto. Control de fondos del sistema de caja fija. Elaboración de normas de caja fija y pagos a justificar. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación presupuestaria y administrativa. Control y aplicación de fondos a justificar y caja fija.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
2	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</u></p> <p><u>Subdirección General de Programación Económica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Contratación (2443576)</p>	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			<p>Contratación del Sector Público.</p> <p>Control de fondos comunitarios.</p> <p>Aplicación Cinconet.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>El Acuerdo de Consejo de Ministros de Fiscalización de Requisitos Básicos.</p>	<p>Gestión económica y presupuestaria de expedientes.</p> <p>Tramitación completa de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y de sus incidencias, incluyendo aprobación de PCAP, licitación, adjudicación y formalización de los contratos.</p> <p>Tramitación económica de expedientes derivados de contratos (modificaciones, convalidaciones, certificaciones finales, liquidaciones).</p> <p>Tramitación electrónica de expedientes.</p> <p>Tramitación de expedientes ante la Intervención Delegada.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Experiencia y conocimientos de: Seguimiento de inversiones.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	<b>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (378/698)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación de aguas. Gestión y administración del dominio público hidráulico. Calidad de aguas. Hidrogeología. Protección de aguas subterráneas. Bases de datos. Sistemas de información geográfica.	Gestión, protección y vigilancia de las aguas subterráneas. Colaboración en la implantación de la legislación de aguas. Elaboración de informes sobre calidad de aguas en especial subterráneas. Gestión de redes de control del estado y calidad de las aguas. Colaboración en la elaboración de la normativa relacionada con la gestión de las aguas. Coordinación de grupos de trabajo. Participación en grupos de trabajo de la Unión Europea.	Formación en hidrogeología, geología, hidrología, calidad de las aguas.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas estadísticas y GIS.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
4	Jefe/Jefa de Servicio (1147303)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria.	Relacionado con el régimen sancionador de aguas: Tramitación y gestión de expedientes sancionadores en el ámbito del dominio público hidráulico y vertidos. Elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores. Elaboración de informes sobre recursos en esta materia. Colaboración en informes jurídicos. Gestión del registro de entidades colaboradoras de la administración hidráulica. Apoyo jurídico Tramitación de expedientes. Contección de informes jurídicos sobre el dominio público hidráulico. Apoyo en la elaboración de textos normativos sobre calidad de aguas y vertidos.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	Jefe/Jefa de Servicio (4739371)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Normativa nacional y comunitaria en materia de aguas. Sistemas de información geográfica. Dominio público hidráulico.	Tramitación de expedientes de otorgamiento de concesiones del DPH. Participación en trabajos de unificación procedimental de expedientes relativos al DPH y su incorporación a la administración electrónica. Gestión técnica de contratos de servicios. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Gestión de contratos en las Confederaciones Hidrográficas con fondos de la Dirección General. Autorización de redacción y aprobación técnica de pliegos de prescripciones técnicas y sus modificaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de grupos de trabajo para homogeneizar procedimientos e implantar la administración electrónica. Labores de coordinación e implantación de procedimientos administrativos del agua en el sistema de información administrativa. Labores de coordinación para la implementación de sistemas informáticos.	
6	Jefe/Jefa de Sección Técnica (822809)	1	Madrid	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Sede electrónica. Geoportal. Edición de contenidos en páginas web. Tratamiento de páginas web y de imágenes. Bases de datos. Sistemas de información geográfica.	Mantenimiento y actualización de los contenidos web del Departamento. Creación de páginas y contenidos de la web del Departamento. Coordinación y desarrollo de los trabajos de implantación de la sede electrónica del Departamento. Elaboración y mantenimiento de información geográfica para el geoportal de Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Procedimientos administrativos en sede electrónica.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	ORGANISMOS AUTÓNOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</b> <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4625024)	1	Ourense	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			UML: Unified Modeling Language. Oracle 9i: Programación con PL/SQL. Programación en C#. NET. Introducción a Linux + Novell OES2. IP V6. Redes inalámbricas.	Administración y explotación de sistemas informáticos. Participación en análisis, diseño, construcción, implantación y mantenimiento de sistemas de información. Planificación y programación de las adquisiciones y contrataciones del equipamiento y de los servicios informáticos. Gestión de usuarios. Gestión de proyectos para creación de portales de Internet y Intranet.	Experiencia en: Manejo y utilización de gestores de contenidos. Salvaguardia y recuperación de información mediante herramientas de copia de respaldo. Soporte informático a usuarios. Escritura de programas para automatización de tareas. Administración y explotación de sistemas de información.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b> <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1236651)	1	Valladolid	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Ingeniería hidráulica. Hidrología. Ingeniería de ríos. Ingeniería ambiental. Saneamiento y depuración.	Dirección de proyectos y obras. Redacción de informes técnicos. Dirección de estudios relacionados con las infraestructuras, la hidrología y la hidráulica. Apoyo al Área de Proyectos y Obras.	Formación en el campo de la ingeniería.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Dirección, redacción y ejecución de estudios, proyectos y obras. Explotación de estructuras hidráulicas	
9	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (2816190)	1	León	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Gestión de presas y embalses. Gestión, redacción y dirección de proyectos y obras de infraestructuras hidráulicas. Legislación de aguas. Legislación de contratos del sector público. Evaluación de impacto y gestión ambiental.	Dirección de presas y zonas regables. Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas. Atención a las comunidades de usuarios. Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas gestionadas. Relación de informes. Apoyo en la elaboración de estudios de cánones y tarifas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de obras y redacción de proyectos. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Infraestructuras de obras públicas e hidráulicas. Gestión y procedimiento administrativo.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
10	Jefe/Jefa de Sección de Explotación (4688955)	1	León	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Pùblicas.		Dirección de proyectos y obras. Evaluación de impacto ambiental. Seguridad de presas y normas de explotación. Legislación de aguas. Legislación de contratos del sector público.	Gestión de infraestructuras hidráulicas en explotación (presas y canales). Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Relación con las comunidades de regantes. Apoyo en la confección de cánones y tarifas relativos a la explotación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y dirección de obras. Explotación de embalses y zonas regables. Gestión y dirección de equipos de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas  Conocimientos de: La estructura de organismos de cuenca y sus fines.	
11	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección de Explotación SAIH-ROEA (2646757)	1	Valladolid	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico de Obras Pùblicas		Ley de Aguas y sus reglamentos. Conocimiento de hidrología. Gestión de equipos y habilidades personales. Ofimática.	Seguimiento, control y explotación de la Red Oficial de Estaciones de Aforos de Caudales y del Sistema Automático Hidrológica. Dirección de trabajos de mantenimiento, renovación y modificación de instalaciones de control de caudales, de transmisión de datos, de equipos informáticos, así como de aplicaciones de tratamiento y gestión de datos. Elaboración de informes y estadísticas relacionados con el seguimiento de las redes de aforos de caudales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
12	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b>  <b><u>Secretaría General</u></b>  Jefe/Jefa de Sección (4739280)	1	Madrid	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Procedimiento de recaudación. Ley General Tributaria. Orimática.	Gestión de la recaudación de ingresos del Organismo. Tramitación de expedientes de recaudación de ingresos. Elaboración de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos.  Conocimientos jurídicos.	
13	<b><u>Dirección Técnica</u></b>  Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (3431646)	1	Madrid	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Legislación de contratos del sector público. Presas. Seguridad y salud en la construcción.	Dirección de obras y explotación de certificaciones. Dirección y explotación de presas. Redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de expropiaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación.  Conocimientos de organismos de cuenca.	
14	<b><u>Comisaría de Aguas</u></b>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (1716456)	1	Madrid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Hidrología e hidráulica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.  Conocimientos de la aplicación de la legislación sobre aguas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
15	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2686633)	1	Toledo	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Hidrología e hidráulica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.  Conocimientos de la aplicación de la legislación sobre aguas.	
<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b>														
<b><u>Dirección Técnica</u></b>														
16	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4228101)	1	Don Benito	24	7.729,26	A1A2	A3	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Tareas de apoyo a las propias de la gestión y la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras ligadas a ellas.	Experiencia y conocimientos en: Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas, zonas regables, centrales hidroeléctricas.  Conocimientos de: Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidrográfica, obras hidráulicas, acuíferos e instalaciones aforo. Tramitación administrativa de proyectos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b>  <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5271717)	1	Sevilla	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior.		Dirección de proyectos y obras. Legislación de aguas y medioambiental. Seguridad, salud y planes de emergencia. Sistemas de información geográfica. Hidráulica fluvial. Mantenimiento de presas.	Dirección y explotación de presas. Redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de explotaciones. Explotación, conservación y mantenimiento de presas. Auscultación de presas. Elaboración y cálculo de cánones de regulación de agua y memorias de campañas de riego. Dirección de obras de encauzamientos, abastecimientos, caminos, pasos superiores, mantenimiento de presas. Valoraciones técnicas de ofertas de licitación de obras. Redacción de proyectos, liquidaciones, redacciones valoradas y certificaciones de obras. Dirección de pliegos de asistencia técnica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Inspección en la construcción de presas. Planes de emergencia de presas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
18	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b>  <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (4689071)	1	Murcia	26	12.789,70	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Dirección de obra. Diseño hidrológico, hidráulico y sistemas de recursos hídricos. Mantenimiento, conservación y explotación de presas y embalses. Administración electrónica.	Dirección de estudios, proyectos y obras para la extracción de recursos hídricos subterráneos en situaciones de sequía. Gestión de explotación en infraestructuras de extracción de recursos hídricos subterráneos. Control y seguimiento del comportamiento de acuíferos en base a modelos hidrogeológicos, piezometría y subsidencias del terreno. Gestión y coordinación de las operaciones reglamentarias de inspección y mantenimiento de instalaciones electromecánicas de alta y baja tensión. Mantenimiento, conservación y gestión de grandes presas de regulación y gestión de su seguridad. Redacción de cánones de regulación. Apoyo técnico en comisiones de desembalses y control y seguimiento de los mismos. Apoyo técnico en la gestión de explotación de grandes presas de regulación. Redacción de informes técnicos de explotación de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
19	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Servicio de Comisaría de Aguas (5045071)	1	Murcia	26	12.789,70	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Normativa nacional y europea de aguas, medio ambiente y evaluación ambiental. Procedimiento sancionador. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Colaboración con las actuaciones de policía de aguas: análisis de denuncias por infracciones administrativas, tramitación de actuaciones previas al procedimiento sancionador, propuesta de incoación de expedientes sancionadores y elaboración de informes de alegaciones y recursos.	Experiencia en: Elaboración de informes técnicos y de inspecciones. Manejo de herramientas ofimáticas. La aplicación de la normativa ambiental y de aguas.	
20	Jefe/Jefa de Sección de Aguas Superficiales (4739391)	1	Murcia	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero Técnico.		Normativa nacional y europea de aguas, medio ambiente y evaluación ambiental. Procedimiento sancionador. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones y concesiones de aguas, cesiones de derechos, expedientes de sequía, certificación de superficies de riesgo. Colaboración con las actuaciones de policía de aguas: control e inspección de obras de captación de aguas, análisis de denuncias por infracciones administrativas, tramitación de actuaciones previas al procedimiento sancionador, propuesta de incoación de expedientes sancionadores y elaboración de informes de alegaciones y recursos. Tramitación y gestión de expedientes de contratación.	Formación en ingeniería de obras públicas o industrial. Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y gestión de expedientes de proyectos y obras.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
21	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR</b>  <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4320294)	1	Valencia	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Plan de emergencia de presas y otras obras hidráulicas. Medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas y seguridad de presas. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Ofimática.	Colaboración en la redacción de proyectos de explotación de obras hidráulicas, especialmente presas y canales así como sus órganos de control y desagüe, equipos hidromecánicos, eléctricos y de auscultación y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normativa relacionada con el proyecto, construcción, puesta en carga, explotación, clasificación según el riesgo y plan de emergencias y puesta fuera de servicio. Gestión directa de los equipos de trabajo propios asignados en presas y canales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informática de gestión.  Conocimientos y experiencia en: Inspección y mantenimiento de equipos hidromecánicos e hidrodinámicos asociados a grandes infraestructuras hidráulicas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
22	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b> <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Servicio de Información al Ciudadano (5045160)	1	Zaragoza	26	10.793,30	A1A2	A1	EX11			Normativa de aguas. Dominio público hidráulico. Estructura y competencias de los Organismos de cuenca. Ley de acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos. Lenguaje y documentos administrativos.	Resolución de alegaciones en trámites de información pública en procedimiento de aprobación de cánones y tarifas. Supervisión, tramitación y resolución de expedientes económico-administrativos. Asesoría jurídica en materia económico-administrativa. Coordinación de equipos de trabajo.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación en materia jurídica con la Abogacía del Estado.	
23	Jefe/Jefa de Servicio (5045162)	1	Zaragoza	26	10.793,30	A1A2	A1	EX11			Expropiaciones. Tecnología agraria. QGIS. Sistemas de información geográfica.	Coordinación y gestión de informes técnicos en expedientes de expropiaciones, de gestión patrimonial y de valoración de daños. Administración y gestión técnica de centro agronómico. Coordinación y desarrollo de planes experimentales agrarios (técnicas de cultivo y riegos)	Titulación: Máster o Ingeniero Agrónomo o Grado o Ingeniero Técnico Agrícola. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
24	Jefe/Jefa de Sección (1454759)	1	Zaragoza	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Administración electrónica. Ofimática	Dirección y coordinación de personal y conductores. Gestión de parque de automóviles. Contratación de servicios y suministros de locomoción. Gestión de presupuesto asignado a locomoción.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
25	<b><u>Dirección Técnica</u></b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4739334)	1	Pamplona/ Iruña	26	12.789,70	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Organización del trabajo. Presas.	Estudio, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica. Estudio, redacción de proyectos, colaboración y dirección de obras de planes de restitución territorial. Mantenimiento y explotación de presas y otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
26	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4470005)	1	Zaragoza	24	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Visual Studio Net. Servicios Web en JAVA. Instalación, configuración y administración APACHE y TOMCAT. HYML dinámico y JAVA SCRIPT. Desarrollo de aplicaciones con J2EE. Uso y seguridad de los certificados digitales.	Análisis funcional y técnico de las aplicaciones designadas. Coordinación en el mantenimiento de la aplicación INTEGRACIÓN para la tramitación electrónica de procedimientos. Soporte técnico en el desarrollo e implantación del esquema nacional de seguridad. Coordinación y soporte en la implantación del sistema de gestión de incidencias PROACTIVANET. Gestión de seguridad de sistemas y redes en relación a CERT_S1 y SONDAS CCN_CERT.	Formación en ingeniería industrial. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de pliegos técnicos para contratos encomendados.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
27	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico Comisaría de Aguas (5045167)	1	Zaragoza	26	12.789,70	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de aguas y normativa medioambiental. Aplicación de directivas de calidad de aguas. Sistemas de información geográfica. Gestión medioambiental en la industria. Ofimática	Diseño de los programas de seguimiento del estado de las masas de agua superficiales establecidos en la Directiva Marco del Agua. Dirección y gestión de seguimiento del estado ecológico de las aguas superficiales. Dirección y control del seguimiento del estado químico en las masas de aguas superficiales. Dirección y gestión del control de zonas protegidas. Planificación de los muestreos de aguas superficiales, estudio de los resultados analíticos y elaboración de informes técnicos.	Formación académica medioambiental especialmente en asuntos relacionados con la calidad de las aguas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Investigación en el área del medio ambiente. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	Jefe/Jefa de Servicio (4589199)	1	Zaragoza	26	10.793,30	A1	AE	EX11			<p>Hidrogeología general y técnicas isotópicas.</p> <p>Métodos para el estudio y caracterización de aguas subterráneas contaminadas.</p> <p>Sistemas de información geográfica y teledetección.</p> <p>Modelación de la contaminación por nitratos en aguas subterráneas.</p> <p>Geostatística.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ley de Responsabilidad Medioambiental.</p>	<p>Diseño, implementación y explotación de programas de seguimiento de calidad de aguas subterráneas.</p> <p>Tramitación de expedientes de descontaminación de aguas subterráneas.</p> <p>Trabajos relativos a la aplicación de la directiva de Nitratos.</p> <p>Inspección y control de emplazamientos afectados por contaminación puntual y difusa de las aguas subterráneas.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre afección a la calidad de las aguas subterráneas.</p> <p>Organización y gestión de datos analíticos de aguas subterráneas.</p> <p>Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y convenios.</p> <p>Dirección de contratos de servicios.</p>	<p>Formación en Geología, hidrología subterránea.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Diseño, ejecución y control de pozos/riezómetros de aguas subterráneas. Participación en grupos de trabajo.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
29	<b>OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Servicio (5038614)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Figuras parlamentarias. Gestión de contenidos Web. Elaboración de informes. Organización de reuniones. Tramitación de subvenciones. Realización de funciones en relación con riesgos laborales y salud. Ofimática	Información al ciudadano, información ambiental. Elaboración de informes sobre cambio climático y documentos científicos técnicos. Tramitación de los asuntos distribuidos a la OECC del índice negro de las reuniones de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Gestión y control del programa editorial y de estudios GESPROES. Gestión del personal laboral y funcionario. Gestión y control de los asuntos logísticos y técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de buzones de solicitudes de información y elaboración de respuestas. Elaboración y tramitación de proyectos normativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión	E
30	<b>Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3630325)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Materias medioambientales. Ofimática.	Participación en la elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas sectoriales en mitigación y adaptación al cambio climático. Elaboración y análisis de informes y notas, así como participación en jornadas y seminarios sobre mitigación y adaptación al cambio climático. Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales sobre mitigación del cambio climático.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés, hablado y escrito. Otras lenguas de la CE.	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
31	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b>  <b>Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial</b>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (5394541)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación medioambiental. Medidas de mitigación de daños al medio ambiente. Problemática de la protección frente a plagas.	Aplicación, interpretación y seguimiento de la normativa de sustancias y productos químicos fitosanitarios. Informes ambientales en colaboración con otras administraciones competentes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.  Conocimientos de: idioma inglés.	E
32	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b>  Consejero Técnico/Consejera Técnica (3840761)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Dirección de equipos de alto rendimiento. Elaboración de normas en el marco del MAPAMA y sus OO.AA. Redes de control y seguimiento hidrológico. Restauración de ríos y riberas. Sistemas de información geográfica. Contaminación de las aguas. Exploración y producción de hidrocarburos.	Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica. 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. Coordinación de equipos multidisciplinarios.	Máster o licenciatura en Ciencias Biológicas.  Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Evaluación del impacto ambiental, evaluación ambiental, estratégica. Elaboración de informes ambientales. Manejo de sistemas de información geográfica. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Jefe/Jefa de Servicio de Concesiones y Autorizaciones (1459950)	1	Madrid	26	12.789,70	A1	AE	EX11			<p>Normativa ambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Estudio, elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos de planes, programas y proyectos sobre los factores ambientales, el cambio climático, el paisaje y los bienes materiales.</p> <p>Elaboración de informes técnicos para la contestación de preguntas parlamentarias, atención al ciudadano, procedimientos de infracción comunitarios, procedimientos en vía de recurso.</p> <p>Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. Trabajo en equipo.</p> <p>Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes.</p> <p>Análisis de legislación ambiental.</p>	<p>Formación académica relacionada con los factores ambientales.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Trabajo en equipos multidisciplinares.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
34	<b>Subdirección General de Medio Natural</b> Jefe/Jefa de Servicio de Especies Amenazadas (4670989)	1	Madrid	26	10.793,30	A1	AE	EX11			<p>Evaluación de políticas.</p> <p>Negociación internacional.</p> <p>Relacionadas con las materias reseñadas en la descripción del puesto de trabajo.</p>	<p>Participación, seguimiento y aplicación del Convenio de Naciones Unidas sobre diversidad biológica y de otros procesos internacionales relativos a la biodiversidad.</p> <p>Seguimiento y evaluación de la aplicación del Plan Estratégico Estatal del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad.</p> <p>Implementación del Plan Sectorial de turismo de naturaleza y biodiversidad.</p> <p>Formulación de estrategias e impulso y ejecución de tareas ligadas a la conservación de plantas en coordinación con las comunidades autónomas.</p> <p>Participación en reuniones internacionales, de la Comisión Europea y de grupos de trabajo del Consejo de la Unión Europea.</p> <p>Elaboración de informes, notas, discursos, organización de eventos y participación en grupos de trabajo y jornadas sobre biodiversidad.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Experiencia profesional en trabajos desarrollados en ámbitos similares a los descritos con uso del idioma inglés.</p>	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
35	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b> <b>Subdirección General para la Protección de la Costa</b> Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (2551315)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería costera. Política marítima integrada. Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción.	Dirección de proyectos y estudios para la protección y conservación de los elementos que integran el dominio público marítimo terrestre, supervisión y tramitación administrativa de los proyectos y estudios, y seguimiento de la ejecución de las obras definidas en los proyectos. Supervisión de la preparación y ejecución de contratos de obras y servicios. Redacción de informes técnicos necesarios para la gestión del dominio público marítimo terrestre.	Experiencia en: Dirección de proyectos y obras, supervisión de estudios, planes y proyectos de ingeniería civil e ingeniería de costas. Elaboración de informes técnicos, sectoriales, de adjudicación, preguntas parlamentarias	E
36	<b>DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</b> <b>Servicio Provincial de Costas. Alicante</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045110)	1	Alacant/ Alicante	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Normativa de costas. Evaluación ambiental. Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción. Uso y aplicación del sistema de modelado costero. Gestión integrada de áreas litorales. Gestión de contratos y obras.	Valoraciones de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbre. Redacción de proyectos. Dirección y control de proyectos y obras. Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Legislación y tramitación medioambiental de expedientes.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
37	<b>Demarcación de costas en Illes Balears</b> Jefe de Servicio de Actuación Administrativa (4739106)	1	Palma de Mallorca	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Legislación socio-laboral. Recursos humanos.	Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Instrucción de expedientes sancionadores, realización de informes de recursos de alzada, de reposición y de responsabilidad patrimonial.	Máster o licenciatura en Derecho.  Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo, así como en las relaciones con otras administraciones públicas y organismos. Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes relativos al dominio público marítimo-terrestre.  Conocimientos de: La lengua oficial de la Comunidad Autónoma. Legislación de costas.	
38	<b>Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271617)	1	Barcelona	24	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Ingeniería de costas. Ingeniería en general.	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales.  Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre redacción de informes urbanísticos de municipios costeros. Informes para la División para la Protección del Mar.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas.  Conocimientos de: Ingeniería de puertos y costas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
39	<b>Servicio Provincial de Costas, Castellón</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3755493)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Ingeniería en general. Ingeniería de costas. 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 de obras. 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, expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Redacción de informes técnicos sobre proyectos; informes urbanísticos, elaboración de documentación gráfica, redacción de informes medioambientales, expedientes sancionadores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de bases de datos y archivos.  Conocimientos de: Aplicación de la normativa sobre contratación del Sector Público.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
40	<b>Servicio Provincial de Costas. Girona</b> Jefe/Jefa de Servicio (4119188)	1	Girona	26	10.793,30	A1	A3	EX11			Normativa de costas. Urbanismo. Arquitectura pública. Expropiaciones. Gestión de equipos de trabajo. Aplicaciones informáticas de gestión y ofimática	Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo terrestre, así como tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre. Jefatura del servicio del personal adscrito. Elaboración de informes y valoraciones. Soporte técnico a los demás servicios del Servicio Provincial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Derecho urbanístico. Dirección de obras, seguridad y salud en el trabajo.	
41	<b>Demarcación de Costas. Murcia</b> Jefe/Jefa de Servicio (3263712)	1	Murcia	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Normativa de costas. Materia sancionadora. Expropiación forzosa. Contratación.	Tramitación administrativa de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre en la aplicación de la Ley de Costas. Aplicación y actualización de cánones en las concesiones y autorizaciones, y tramitación de denuncias con la imposición de las multas correspondientes.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos de concesiones, autorizaciones y expedientes sancionadores.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
42	<b>Demarcación de Costas, Valencia</b> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4071995)	1	Valencia	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Legislación socio-laboral. Recursos Humanos. Responsabilidad patrimonial. Contratación. Informes jurídicos. Ofimática.	Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Instrucción de expedientes sancionadores, autorizaciones, recuperaciones posesorias y expropiaciones. Realización de informes de recursos y de responsabilidad patrimonial.	Máster o licenciatura en Derecho.  Experiencia en: Elaboración de informes jurídicos. Gestión de personal. Dirección y coordinación de equipos de trabajo, relaciones con otras administraciones públicas y organismos. Elaboración de informes de expedientes sancionadores, expropiaciones, recuperación posesoria y autorizaciones.  Conocimientos de: Legislación de costas	
43	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> <b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</b> Secretario/Secretaria de Subdirector General (4001736)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Archivo Registro Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal, en papel y electrónicamente. Apoyo administrativo a los técnicos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés básico.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
44	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</b> <b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</b> Director/Directora del Laboratorio de Sanidad Animal (1464845)	1	Santa Fe	27	12.789,70	A1	AE	EX18			<p>Validación de métodos de diagnóstico.</p> <p>Norma ISO 17025.</p> <p>Organización administrativa del trabajo.</p> <p>Bioestadística aplicada a laboratorios.</p> <p>Bioseguridad y gestión de residuos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Gestión administrativa del laboratorio.</p> <p>Coordinación y apoyo a las Comunidades Autónomas y coordinación y apoyo al LR-UE en las actividades relacionadas con las funciones como LNR.</p> <p>Coordinación y apoyo a los requisitos de PRL que apliquen en el LCSA.</p> <p>Representación externa del laboratorio a nivel nacional e internacional.</p> <p>Asesoramiento científico-técnico a los diferentes departamentos del LCSA.</p> <p>Funciones definidas en el sistema de gestión del LCSA y atribuidas a la dirección técnica del laboratorio.</p>	<p>Experiencia en: Gestión de unidades técnicas de laboratorios. Gestión de instalaciones de bioseguridad y animalarios. Asesoramiento científico-técnico en el ámbito de la sanidad animal o el plan nacional de investigación de residuos. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. Conocimientos de: idioma inglés.</p>	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
45	Director/Directora Adjunto Laboratorio Sanidad Animal (1992424)	1	Santa Fe	25	10.180,24	A1	AE	EX18			<p>Auditorías internas según la norma UNE-EN-ISO 17.025.</p> <p>Nuevas normas de bioseguridad.</p> <p>Promoción de la seguridad y la salud en el trabajo.</p> <p>Recepción de muestras biológicas en laboratorio.</p>	<p>Apoyo a la gestión administrativa del laboratorio.</p> <p>Coordinación y apoyo a las Comunidades Autónomas en las actividades relacionadas con las funciones como LNR.</p> <p>Coordinación y apoyo al LR-UE en las actividades relacionadas con las funciones como LNR.</p> <p>Apoyo a la representación extrema del laboratorio a nivel nacional e internacional.</p> <p>Asesoramiento científico-técnico a los diferentes departamentos del LCSA.</p> <p>Funciones definidas en el sistema de gestión del LCSA y atribuidas a la Dirección Adjunta del laboratorio.</p>	<p>Experiencia en: Gestión de unidades técnicas de laboratorio. Asesoramiento científico-técnico en el ámbito de la sanidad animal o el plan nacional de investigación de residuos. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas on line. Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
46	Técnico/Técnica Superior de Laboratorio (3837847)	1	Algete	24	6.191,08	A1A2	AE	EX23			<p>Técnico-práctico de técnicas serológicas y moleculares en laboratorio de genética y sanidad animal.</p> <p>Gestión de alertas sanitarias.</p> <p>Métodos y caracterización molecular en bacteriología/virología.</p> <p>Aplicación de la nueva norma ISO 14001</p> <p>Implantación de la norma una en ISO/IEC 17025 en el laboratorio.</p>	<p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico molecular.</p> <p>Gestión de la referencia nacional del diagnóstico molecular en enfermedades animales.</p> <p>Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Participación y organización de reuniones técnicas de coordinación del diagnóstico molecular de enfermedades animales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025).</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de análisis moleculares en sanidad animal.</p> <p>Gestión medioambiental de residuos de laboratorio.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión de laboratorios de referencia de sanidad animal.</p> <p>Organización de ensayos de intercomparación de métodos moleculares de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Gestión de actividades de bioseguridad y biocontención.</p> <p>Gestión de actividades de laboratorio y residuos biológicos según norma ISO 14001.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
47	<b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1905127)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Negociación internacional. Unión europea. Formación de auditores. Supervisión a organismos independientes de control. Contenidos web. Ofimática.	Seguimiento y análisis de la normativa nacional, comunitaria y de terceros países sobre exportación de animales y productos relacionados, coordinación con otras autoridades en el proceso de certificación sanitaria para la exportación. Diseño y gestión del desarrollo de bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria para la exportación, de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior. Elaboración y ejecución de programas oficiales de control de empresas exportadoras y organismos independientes de control y de acuerdos sanitarios para la exportación, con elaboración de modelos de certificados sanitarios. Preparación, desarrollo y gestión de auditorías de países terceros, resolución de consultas e incidencias, organización y desarrollo de actividades y material formativo. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Participación en grupos de trabajo. Manejo de bases de datos de gestión. Red de alerta RASVE, declaración de focos. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
48	Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Vegetariana (4607181)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Legislación control e inspección de sanidad animal. Ofimática.	Coordinación a nivel nacional de actividades de control en frontera a la importación de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuaciones en relación con el control de animales y mercancías que puedan entrar por frontera. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación y exportación. Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios correspondientes.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Actividades de vigilancia y control sanitario. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con la sanidad animal y control en frontera. Conocimientos de: Idioma inglés.	
49	Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Vegetariana (5185702)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Legislación, control e inspección de sanidad animal y comercio exterior. Ofimática.	Coordinación a nivel nacional de actividades de control en frontera a la importación de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con aspectos sanitarios del comercio exterior, y el control de animales y mercancías que puedan entrar por frontera. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación y exportación.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Actividades de vigilancia y control sanitario en frontera. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
50	<b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</b> Jefe/Jefa de Servicio de Vitícola (2394301)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Salud pública.	<p>Actividades de gestión de importaciones paralelas conforme el artículo 52 del Reglamento (CE) N.º 1107/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo.</p> <p>Elaboración de resoluciones de autorización o desestimación de importaciones paralelas.</p> <p>Elaboración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de importaciones paralelas.</p> <p>Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre importaciones paralelas.</p> <p>Actividades de gestión del Registro de Productos Fitosanitarios conforme al artículo 33 y 40 del Reglamento (CE) N.º 1107/2009 del Parlamento Europeo y del Consejo.</p> <p>Actualización y mantenimiento de las bases de datos del registro de productos fitosanitarios.</p> <p>Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión.</p> <p>Conocimientos de: La legislación comunitaria y nacional sobre productos fitosanitarios. Idioma inglés.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
51	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b> <b>Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria</b> Jefe/Jefa de Área de Relaciones Interprofesionales (3660732)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Arbitraje internacional. Formación de auditores, norma ISO 19011. Gestión y dirección de proyectos. Políticas económicas de la UE.	Coordinación de las organizaciones interprofesionales. Interacción con las mismas. reconocimiento, revocación e inscripción. Revisión y tramitación de extensiones de norma. Homologación de contratos tipo alimentarios. Resolución de consultas y desarrollo de ponencias para explicar su contenido en foros de diferente ámbito en relación con la ley 12/2013. Coordinación con la Agencia de Información y Control Alimentario para la aplicación de la Ley 12/2013. Coordinación del Colegio de buenas Prácticas Mercantiles en la contratación alimentaria. Tramitación y gestión de las adhesiones a los operadores. Lanzamiento del logotipo para identificar a las empresas adheridas al mismo. Mediación y arbitraje. Desarrollo de las competencias del Observatorio de la Cadena Alimentaria en relación al seguimiento, asesoramiento, consulta, información y estudio del funcionamiento de la cadena alimentaria y de los precios de los alimentos, cadenas de valor y prácticas comerciales. Participación en grupos de trabajo.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Aplicación de la normativa nacional y comunitaria de la cadena alimentaria y de organizaciones interprofesionales agroalimentarias. Tramitación de procedimientos de mediación y arbitraje. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
52	Secretario/Secretaría de Subdirector General (5114930)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Protocolo en la Administración Pública. Ofimática	Archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia. Control y gestión de archivos. Organización de agenda. Preparación y organización de reuniones. Planificación de viajes. Control de visitas y atención telefónica. Labores de apoyo administrativo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Herramientas ofimáticas.	
	<b>Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica</b>													
53	Consejero Técnico/Consejera Técnica (2120105)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Unión Europea. Política Agrícola Común. Negociación internacional. Actividad sancionadora de la Administración Pública.	Elaboración de informes jurídicos y técnicos, seguimiento de las figuras parlamentarias sobre la industria alimentaria. Coordinación y asistencia a reuniones de las Comunidades Autónomas y sector. Elaboración, tramitación y gestión de normativa. Coordinación, seguimiento y ejecución del Plan Nacional de control de la Cadena Alimentaria. Coordinación y tramitación de procedimientos sancionadores.	Máster o licenciatura en Derecho. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Conocimientos de: Funcionamiento de la Unión Europea. Control oficial. Derechos de propiedad intelectual. Idiomas inglés u otro idioma oficial de la Unión Europea.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
54	Jefe/Jefa de Servicio de Calidad Vinos y Bebidas (1992816)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			<p>Formación auditores ISO 19011.</p> <p>El procedimiento de negociación en la Unión Europea.</p> <p>Regulación de mercados en el nuevo marco financiero.</p> <p>Herramientas para reuniones eficaces.</p> <p>Presentaciones en inglés.</p>	<p>Relacionado con DOP/IGP de vinos y bebidas espirituosas (BBEE).</p> <p>Asistencia a reuniones con las Comunidades Autónomas, sector, organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Asistencia a comités y grupos de trabajo.</p> <p>Seguimiento y aplicación de normativa comunitaria, nacional e internacional en especial de calidad diferenciada.</p> <p>Aseoramiento y tramitación ante la Comisión Europea de los expedientes técnicos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos, notas y respuestas técnicas.</p> <p>Ejecución de la comprobación del control de DOP/IGP de vinos y BBEE de ámbito supra-autonómico.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión.</p> <p>Manejo de herramientas olímpicas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación alimentaria, en especial de calidad diferenciada, certificación e inspección.</p> <p>Viticultura y enología.</p> <p>Idioma inglés.</p>	
55	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4311753)	1	Madrid	24	7.202,30	A1A2	AE	EX18			<p>Funcionamiento de la Unión Europea.</p> <p>Certificación de producto.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Participación en la ordenación, gestión y control de las denominaciones de origen protegidas (DOPs) e indicaciones geográficas protegidas (IGPs) supra-autonómicas de vinos y de bebidas espirituosas.</p> <p>Revisión y tramitación nacional y comunitaria de expedientes de reconocimiento y de modificación de DOPs e IGPs de vinos e indicaciones geográficas de bebidas espirituosas.</p> <p>Participación en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea.</p>	<p>Formación académica en ingeniería agronómica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa nacional y comunitaria de calidad alimentaria.</p> <p>Viticultura y enología.</p> <p>Control oficial de productos agroalimentarios.</p> <p>Idioma inglés.</p>	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
56	<b>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3405255)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX18			Elaboración de normas. Funcionamiento de la Unión Europea. Control alimentario. Negociación y cooperación entre administraciones.	Elaboración y tramitación de normativa básica en materia alimentaria y control oficial. Elaboración de informes de ámbito nacional, europeo e internacional de sectores agroalimentarios. Preparación y participación en reuniones en instituciones de ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional. Preparación y participación en la mesa de coordinación con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas olfáticas.  Conocimientos de: La legislación sobre el control alimentario. Idioma inglés.	
57	Jefe/Jefa de Servicio de Control Calidad Prod. Origen Animal (4209358)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX18		INA	Elaboración de normas. Funcionamiento de la Unión Europea. Control alimentario. Negociación y cooperación entre administraciones.	Elaboración y tramitación de normativa básica en materia alimentaria y control oficial. Elaboración de informes de ámbito nacional, europeo e internacional de sectores agroalimentarios. Preparación y participación en reuniones con sectores productivos y en instituciones de ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional. Preparación y participación en la mesa de coordinación con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de herramientas olfáticas.  Conocimientos de: La legislación sobre el control alimentario. Idioma inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
58	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b></p> <p><b>Subdirección General de Programación y Coordinación</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Desarrollo Sostenible (5023758)</p>	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			<p>Negociaciones en el ámbito de la UE y negociaciones internacionales.</p> <p>Unión Europea política e instituciones.</p> <p>Régimen comunitario de las ayudas públicas y acceso a los fondos europeos en las Administraciones Públicas.</p> <p>Aplicación de la PAC en España.</p> <p>Seguimiento, control y evaluación de la PAC.</p> <p>Política de medio ambiente de la UE.</p>	<p>Participación en el Comité de Desarrollo Rural, grupo de trabajo de desarrollo rural en el Consejo y grupo de expertos en comitología comunitaria.</p> <p>Seguimiento del proceso de revisión y programación de la PAC post 2020.</p> <p>Seguimiento, desarrollo y ejecución de la política de desarrollo rural comunitaria en España.</p> <p>Programas de desarrollo rural españoles.</p> <p>aplicación del Marco Nacional de Desarrollo rural, funciones encomendadas al organismo de coordinación, controles y misiones comunitarias de auditorías, y enlaces con los servicios de la Comisión Europea.</p> <p>autoridades de gestión de otros Estados miembros y autoridades españolas.</p> <p>Participación en los comités de seguimiento de los PDR españoles y de otros fondos EIE.</p> <p>Participación en jornadas, seminarios, talleres y cursos formativos, nacionales y europeos.</p>	<p>Licenciado o Ingeniero Superior.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Ejecución de políticas comunitarias, en particular PAC y política de cohesión.</p> <p>Seguimiento, evaluación y control de la política de desarrollo rural, forestal y medioambiental.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y alemán o francés.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
59	<b>Subdirección General de Innovación y Modernización del Medio Rural</b> Coordinador/Coordinadora de Programa (893 191)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE				Régimen comunitario de las ayudas públicas. Elaboración de normas. Negociación y cooperación. El procedimiento de negociación en la Unión Europea. Dirección de asistencias técnicas. Contratación del sector público.	Relacionado con los programas de desarrollo rural y del Programa Nacional de Desarrollo rural: Seguimiento normativo. Gestión de la medida de cooperación. Coordinación con la autoridad de gestión, Comunidades Autónomas y resto de agentes implicados. Organización y participación en reuniones y jornadas y coordinación con el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Gestión de subvenciones y aplicaciones informáticas relacionadas a la Asociación Europea de Innovación para la productividad y sostenibilidad agrícolas. Participación y asistencia a reuniones, seminarios y grupos de trabajo. En relación con las actuaciones en el ámbito de la Asociación Europea de Innovación para la sostenibilidad y productividad agrícolas: Tramitación, seguimiento y control de expedientes administrativos y contables; encuestas de gestión y convenios de colaboración en gestión presupuestaria, redacción de normativa nacional y de informes técnicos.	Ingeniero Agrónomo o Máster en Ingeniería Agronómica.  Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Programación de desarrollo rural. Seguimiento y gestión de expedientes de asistencias técnicas y encuestas de gestión. Manejo de herramientas matemáticas.  Conocimientos y experiencia en: El funcionamiento de las instituciones comunitarias.  Conocimientos de: Idioma inglés, nivel alto.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
60	<b>Subdirección General de Política Forestal</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1059747)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Prevención y extinción de incendios forestales. Protección civil y emergencias. Educación y sensibilización ambiental. Habilidades psicológicas: liderazgo, gestión de grupos de trabajo, mediación, gestión y resolución de conflictos.	Gestión técnica de las competencias de incendios forestales. Prevención. Extinción y coordinación institucional en incendios forestales. Técnico de guardia en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF).	Experiencia en: Dispositivos de prevención y extinción de incendios forestales. Dispositivos de protección civil y centrales de emergencias. Representación y coordinación institucional.  Conocimientos de: Gestión de medios aéreos. Gestión de equipos de trabajo. Idioma inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
61	Director/Directora Adjunto Centro de Serranillo (3224986)	1	Guadalajara	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		Sistemas de información geográfica. Contratación. Bases de datos. Ofimática.	<p>Apoyo técnico y gestor a la dirección del Centro Nacional de Recursos Genéticos Forestales, El Serranillo.</p> <p>Elaboración de propuestas de gasto y dirección técnica de trabajos, incluyendo encomiendas de gestión de servicios, convenios de colaboración y proyectos de obra.</p> <p>Gestión técnica de plantaciones de mejora y conservación de recursos genéticos forestales.</p> <p>Apoyo técnico en los trabajos de procesado, análisis, conservación y manejo de frutos y semillas y de producción de planta.</p> <p>Apoyo técnico al laboratorio de micorrizas.</p> <p>Diseño y desarrollo de experiencias relativas a producción, manipulación, manejo calidad de material forestal de reproducción.</p> <p>Elaboración de prescripciones y recomendaciones técnicas y desarrollo de labores de formación y divulgación relativas a los materiales forestales de reproducción y los recursos genéticos forestales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Actividades formativas. Haber realizado artículos y publicaciones técnicas sobre materiales de reproducción y recursos genéticos forestales.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas oficiales de la Unión Europea.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
62	<b>Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua</b> Jefe/Jefa de Área de Estudios Socioeconómicos (2307750)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Ley de Reforma y Desarrollo Agrario.</p> <p>Planificación de regadíos e hidrológica.</p> <p>Directiva Marco del Agua.</p> <p>Programas de desarrollo rural.</p> <p>Ingeniería y gestión medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Elaboración de estudios de viabilidad técnica, ambiental y social de zonas regables.</p> <p>Diagnóstico y seguimiento de sostenibilidad del regadío español, como apoyo a estrategias de acción.</p> <p>Dirección y seguimiento de encomiendas de obras y servicios.</p> <p>Dirección de obras.</p> <p>Elaboración de estudios sobre productividad del agua.</p> <p>Gestión administrativa.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Dirección de asistencias técnicas.</p> <p>Gestión medioambiental.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	
63	<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b> <b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA – FEGA-</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4290388)	1	Madrid	24	7.202,30	A1A2	AE	EX18			<p>Régimen jurídico del sector público.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Gestión de fondos comunitarios.</p> <p>Seguridad en la información.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos relacionados con materias jurídicas: recursos administrativos y jurisdiccionales, patrimoniales, subvenciones públicas, elaboración de informes, manuales e instrucciones.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación pública, convenios y encomiendas de gestión.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de contratación pública.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Manejo de bases de datos jurídicas.</p> <p>Tramitación de documentos contables.</p> <p>Manejo de aplicaciones de gestión documental.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
64	<b>Subdirección General de Ayudas Directas</b> Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3401304)	1	Madrid	24	9.150,68	A1A2	AE	EX11			Dirección de equipos de trabajo. Diseño y desarrollo de aplicaciones web con tecnología JAVA. Esquema nacional de seguridad. Seguridad en aplicaciones software. Arquitectura de aplicaciones. Contratación administrativa.	Seguimiento del mantenimiento de sistemas de información. Coordinación y seguimiento de proyectos de desarrollo de administración electrónica. Soporte a la contratación. Gestión de proyectos horizontales por cambios de arquitecturas. Gestión y seguimiento sobre la documentación propia del desarrollo software	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión e implantación de proyectos para la adecuación al ENS. Gestión de proyectos de single-sign-on. Proyectos basados en gestor de contenidos.	
65	<b>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Área (4470343)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Actividad inspectora e instructora. Formación de auditores, norma ISO 19011 y DOP e IGP. Gestión de recursos humanos. Contratación del Sector Público. Ofimática.	Coordinación, supervisión y control de tareas en la tramitación, instrucción y resolución de expedientes sancionadores, Ley 12/2013, así como de la Ley 6/2015. Supervisión, gestión y seguimiento del pago de sanciones y de expedientes administrativos de devolución de ingresos indebidos. Supervisión, gestión y seguimiento de denuncias, Ley 12/2013. Elaboración de informes y gestión de bases de datos del sector agroalimentario. Organización y dirección de grupos de trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Sistemas de gestión de la calidad. Funcionamiento del sector agroalimentario. Formación como auditor de DOP e IGHF.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
66	Jefe/Jefa de Servicio (1966328)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Infraestructura y servicios de la E-Administración. Estrategias de dirección para mandos intermedios. Infraestructuras colaborativas para la administración electrónica. Formación de auditores según la norma ISO 19011.	<p>Apoyo a la gestión y coordinación de expedientes sancionadores de mercados alimentarios.</p> <p>Tramitación electrónica de expedientes sancionadores por infracciones previstas en la Ley 12/2013 y Ley 6/2015.</p> <p>Tramitación electrónica de acuerdos de devolución de ingresos indebidos.</p> <p>Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter jurídico-administrativo relativos a las materias reguladas en la Ley 12/2013 y Ley 6/2015.</p> <p>Participación en la ejecución de los programas de controles desarrollados para el cumplimiento de la Ley 12/2013.</p> <p>Actuaciones para la verificación del cumplimiento del pliego de condiciones antes de la comercialización de operadores de DOP e IGP de ámbito territorial supraautonómico y sus entidades de gestión.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo.</p>	<p>Formación académica en Derecho.</p> <p>Formación como auditor de DOP e IGP.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización y dirección de equipos de trabajo. Manejo de bases de datos y herramientas informáticas de gestión.</p>	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
67	<p><b>Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección</b></p> <p>Consejero Técnico/ Consejera Técnica de Relaciones con U.E. y CC.AA. (2030874)</p>	1	Madrid	28	16.039,80	A1	AE	EX11			<p>Actividad inspectora e instructora de la AICA.</p> <p>Formación de auditores según la norma ISO 19011.</p> <p>Paquete lácteo y otros instrumentos de ordenación del sector lácteo.</p>	<p>Establecer los procedimientos de auditoría y control en las distintas entidades del sector agroalimentario.</p> <p>Auditar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones exigidos en la Ley 12/2013 a los operadores del sector agroalimentario y proponer el inicio de instrucciones de expedientes sancionadores por infracciones en materia de contratación alimentaria.</p> <p>Auditar y supervisar los resultados de los controles realizados por los equipos de control.</p> <p>Coordinar, analizar y evaluar los trabajos y resultados de las actuaciones de los equipos de control.</p> <p>Elabora, revisa y actualizar los formularios y actas de inspección.</p> <p>Realizar estudios e informes relacionados con los sectores alimentarios.</p> <p>Participar en reuniones y grupos de trabajo.</p> <p>Elaborar un informe anual de actividades realizadas.</p> <p>Impartición de ponencias sobre el régimen de controles de AICA y de la contratación en el sector lácteo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de los controles de la contratación y de las declaraciones obligatorias del sector lácteo. Trabajos relacionados con la estructura de la cadena agroalimentaria.</p> <p>Conocimientos de: Marketing alimentario y gran consumo. Economía.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
68	Inspector/Inspectora (1322143)	1	Córdoba	24	8.273,02	A1A2	AE	EX11			Calidad y seguridad agroalimentaria. Actividad inspectora. Auditores según Norma ISO 19011. Aplicación del procedimiento sancionador.	<p>Establecer y desarrollar los procedimientos de auditoría y control en las distintas entidades del sector agroalimentario, producción animal en particular, de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/2013.</p> <p>Verificaciones y comprobaciones "in situ" del cumplimiento de las obligaciones exigidas en la Ley 12/2013, así como realizar la tramitación de los expedientes relacionados con posibles incumplimientos..</p> <p>Auditorías de certificación de entidades acogidas a las denominaciones de origen e indicaciones geográficas protegidas.</p> <p>Colaboración con otros órganos administrativos sobre los controles llevados a cabo a los operadores del sector lácteo.</p> <p>Realización de estudios y elaboración de informes.</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo.</p> <p>Colaboración con organizaciones sectoriales, de productores e interprofesionales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento del sector agroalimentario, producción animal en particular. Normas de calidad ISO 9001. Organización y estructura de la Unión Europea y de controles e inspecciones agroalimentarias en frontera.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
69	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación</b> Jefe/Jefa de Servicio (3595749)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Economía de la empresa. Contabilidad.	Asesoramiento técnico en costes y rentas de las explotaciones agrarias, así como el seguimiento de su evolución. Participación en el análisis técnico-económico y la elaboración de publicaciones sobre las rentas en los distintos sectores agrarios. Estudios sobre el impacto del BIG DATA en el sector agrario y las numerosas posibilidades que nos ofrece su aplicación. Participación en estudios acerca del impacto generado en los sectores agrarios implicados de los nuevos impuestos sobre determinados productos alimenticios. Recopilación, seguimiento y análisis de la evolución de las rentas en los distintos sectores productivos de la agricultura.	Experiencia en: Elaboración de informes sobre costes y rentas de las explotaciones agrarias. Elaboración de informes sobre el empleo en el sector agrario. Elaboración de estudios sobre BIG DATA y su aplicación. Análisis sobre el impacto de nuevas imposiciones fiscales sobre determinados alimentos en los correspondientes sistemas productivos agrarios.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
70	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Jefe/Jefa de Área de Relaciones Multilaterales (3269454)	1	Madrid	28	16.039,80	A1	AE	EX11			Legislación ambiental. Negociación y cooperación, gestión de conflictos, reuniones eficaces e innovación. Técnicas para hablar en público y presentación, productividad y gestión del tiempo. Cooperación al desarrollo.	Apoyo en la coordinación de actividades internacionales. Seguimiento y coordinación de las actividades de las Naciones Unidas en desarrollo sostenible y aplicación de los resultados de la Cumbre de Río+20 y Agenda 2030. Seguimiento y coordinación de las actividades del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente y al medio ambiente de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico y de las del Comité de Política Ambiental de la Comisión Económica para Europa y de sus convenios ambientales. Seguimiento y coordinación de la aplicación en España de los acuerdos, tratados y convenios relativos al medio ambiente. Gestión y tramitación de acreditaciones y pleni potencias ante el MAEC para las reuniones internacionales de medio ambiente. Asistencia en la preparación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente a la Unión Europea en asuntos relacionados con el desarrollo sostenible.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Negociación para la elaboración de legislación ambiental de la Unión Europea e internacional. Estancias en representaciones permanentes ante organismos internacionales en el área de medio ambiente. Participación en y dirección de grupos del Consejo de la Unión Europea.  Conocimientos de: Idiomas inglés, francés y otros de la Unión Europea.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
71	Jefe/Jefa de Área de Servicio Exterior (3080374)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Cooperación internacional para el desarrollo. Sorolla II gestión de expedientes. Comunicación de riesgos. Monitorización y gestión de redes sociales. Técnicas de negociación en inglés. Ofimática.	Coordinación, gestión y seguimiento de las contribuciones a organismos internacionales en el ámbito de la agricultura, pesca, alimentación y medio ambiente. Previsión del gasto y control de la ejecución presupuestaria de las contribuciones a organismos internacionales. Control y gestión de la base de datos de contribuciones. Comunicación y coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación de las actuaciones relacionadas con la cooperación. Recopilación, análisis y comunicación de la información de ayuda oficial al desarrollo. Asistencia a reuniones sobre cooperación internacional. Preparación, seguimiento e impulso de los asuntos acordados en el Consejo de cooperación al Desarrollo. Representación del Departamento ante organismos relacionados con la cooperación al desarrollo. Seguimiento de la aplicación de la Agenda 2030 en lo relativo a políticas de cooperación internacional. Diseño y supervisión del Boletín de Noticias en el Exterior.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con la cooperación internacional.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
72	Jefe/Jefa de Servicio (1543654)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Ofimática	Control horario y gestión de permisos y licencias. Convocatorias procesos selectivos de personal laboral y funcionario. Memorias CECIR, propuestas de creación de puestos y modificación de la RPT. Acuerdos de voluntariado en Consejerías del MAPAMA en el exterior. Convenios con Universidades para prácticas en Consejerías en el exterior. Punto focal en el ámbito de formación de la Subdirección. Elaboración de informes sobre personal y formación. Coordinación con el MAEC para la obtención de pasaportes diplomáticos, notas verbales y visados del personal funcionario en el exterior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de personal.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
73	Jefe/Jefa de Servicio (3755477)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Organización común de mercados y PAC. Gestión de contenidos web.	Tramitación de la aplicación de la Directiva 2015/1535/UE, procedimiento de información de reglamentaciones técnicas y de reglas relativas a los servicios de la sociedad de información. Tramitación de la aplicación del Reglamento (CE) 764/2008 de procedimientos para la aplicación de normas técnicas nacionales a los productos comercializados legalmente en otro estado miembro. Gestión y punto focal con el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación y con la representación permanente de las ayudas del Estado del Departamento. Colaboración en la elaboración del Informe anual de ayudas del Estado en el ámbito de la agricultura, pesca y medio ambiente.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de afiliaciones informáticas de gestión de ayudas del Estado.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
74	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>División de Estudios y Publicaciones</b> Jefe/Jefa de Área de Documentación y Archivos (1044339)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Documentación. Archivo. Redes sociales. Aplicaciones sobre gestión de bibliotecas y archivos. Legislación de archivos. Ofimática.	Coordinación del Plan General de las Bibliotecas y Archivos del Departamento. Dirección técnica y administrativa del archivo central y general de los archivos del Departamento. Asistencia técnica y formación a las unidades administrativas. Elaboración y redacción de normativa e instrucciones técnicas en materia de archivos.	Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros. Bibliotecarios y Arqueólogos (sección archivos).  Experiencia en: Coordinación y gestión de bibliotecas y centros de documentación de la Administración General del Estado. Programas de gestión de bibliotecas y archivos. Tramitación de fondos dentro del sistema archivístico de la Administración.  Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Desarrollo de proyectos editoriales. Manejo de sistemas de información de publicaciones.	
75	Director/Directora de Centro Publicaciones (3401457)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Gestión de las publicaciones oficiales. Análisis de datos y de textos. Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Gestión del conocimiento. Monitorización y gestión de redes sociales.	Dirección de los servicios de edición y distribución de publicaciones del Departamento. Coordinación de la elaboración del programa editorial del Ministerio. Administración de los sistemas de información de publicaciones. Colaboración con las áreas de mediateca y documentación y archivos. Asistencia a las reuniones de la junta de coordinación de publicaciones oficiales y grupo de trabajo ministerial.		



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
76	<b>Vicesecretaría General Técnica</b> Consejero Técnico/ Consejera Técnica (1277493)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Gestión integrada del dominio público hidráulico. Protección de datos y transparencia. Contratación administrativa. Firma electrónica, aspectos jurídicos. Administración electrónica. Ofimática	Elaboración de informes, tramitación y seguimiento de los asuntos que se someten a la deliberación de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos. Tramitación de reconocimiento de títulos profesionales, realización de informes. Preparación, revisión y seguimiento de disposiciones, resoluciones y actos a publicar en el BOE.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión	
77	Jefe/Jefa de Sección (3048669)	1	Madrid	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Bases de datos. Sistemas de interconexión de datos por sede electrónica. Administración y firma electrónica. Ofimática.	Elaboración de estadísticas, estados de situación y resúmenes semanales de convenios. Elaboración de informes de convenios de prácticas. Gestión de expedientes de convenios. Implantación de procedimientos de administración electrónica. Resolución de dudas relativas a expedientes de convenios. Preparación de textos de convenios en las hojas protocolarias para la firma de la Ministra o el Subsecretario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión. Archivo de expedientes.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
78	<b>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</b> Consejero Técnico/ Consejera Técnica de Normativa Pesquera (4589165)	1	Madrid	28	16.039,80	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Elaboración de normas, Derecho medioambiental. Gestión y análisis de políticas públicas. Subvenciones públicas. Normas técnicas y acreditación en apoyo a la reglamentación y políticas públicas.	Elaboración de informes jurídicos sobre anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas agrarias, pesqueras, alimentarias y medioambientales, así como participación en la elaboración de tales proyectos. Coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones. Elaboración de informes jurídicos de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas. Elaboración de informes jurídicos sobre conflictos competenciales. Examen de la adecuación de transposición de directivas comunitarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Derecho agrario, pesquero, alimentario y medioambiental. Régimen jurídico de distribución de competencias y jurisprudencia constitucional.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
79	<b>Subdirección General de Estadística</b> Jefe/Jefa de Área de Estadística Agroalimentaria (753504)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Nuevas tecnologías BIG DATA. Generic statistical business process model. Ofimática.	Coordinación de las estadísticas de superficies y producciones de cultivos, lácteos y ganaderas. Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y cláusulas administrativas. Mejora de las fases de las operaciones estadísticas existentes. Diseño y elaboración de nuevas operaciones estadísticas. Programación de tablas y controles de datos, construcción de modelos. Participación en reuniones internacionales.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Implementación de operaciones estadísticas. Coordinación de equipos y cursos. Conocimientos de: idioma inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
80	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficina Presupuestaria</b> Analista de Control Financiero Ayudas Comunitarias (1396246)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Fondos europeos FEDER. Contratación. Ofimática.	Gestión de fondos europeos, FEDER. Evaluación, selección de operaciones a cofinanciar, facilitar orientación e información a los beneficiarios sobre las condiciones y requisitos para la correcta ejecución de las operaciones seleccionadas, así como de las condiciones y de las obligaciones que asumen, apoyo y suministro a los beneficiarios de documentación y recogida de datos sobre gasto e indicadores de seguimiento de la ejecución. Supervisión para que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales. Elaboración de los informes sobre la gestión de fondos comunitarios. Participación en los comités de seguimiento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de fondos europeos.  Conocimientos de: La gestión de fondos europeos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
81	<p><b>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Planificación (2885195)</p>	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			<p>Administración avanzada RED HAT Enterprise Linux.</p> <p>Administración avanzada de Windows server 2012 directorio activo y powershell V3.</p> <p>Troubleshooting de redes.</p> <p>Instalación, configuración y administración de Apache y Tomcat.</p>	<p>Coordinación y planificación técnica de los trabajos de sistemas y explotación: Equipos Wifiel, Linux, Unix, almacenamiento, bases de datos, servidores de aplicación, correo electrónico, CPD's, visualización, DNS, PKI.</p> <p>Diseño de soluciones y arquitecturas de sistemas en las tecnologías Microsoft (Windows Server, Exchange, Directorio activo, SCCM, SQL-Server).</p> <p>Almacenamiento EMC VNX y Brocade, Linux, HP-UX, ORACLE, Apache, Tomcat, Cisco (Ironport de correo y navegación web), VMware, Nagios, comunicaciones.</p> <p>Redacción de pliegos de contratación de suministros y servicios informáticos.</p> <p>Dirección de contratos de servicios informáticos. Resolución de incidencias y realización de proyectos con otras áreas y unidades.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo en el ámbito de las funciones de sistemas y explotación.</p> <p>Diseño, implantación y gestión de sistemas de tecnología Microsoft, así como en el ámbito de comunicaciones y redes.</p> <p>Diseño, implantación y gestión de redes de almacenamiento de tecnologías EMC VNX y Brocade.</p> <p>Redacción de pliegos de contratación propios de sistemas y en la dirección y ejecución de contratos de servicios informáticos.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
82	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (4621926)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX11			Remedy (gestión de incidencias, de activos y administración). Dirección de asistencia técnicas. Tridon, gestión de contenidos web. Seguridad en redes e internet.	Gestión de equipos de personal funcionario, laboral y de asistencias técnicas. Gestión y control de incidencias con herramienta Remedy. Coordinación con diferentes equipos de trabajo del Departamento. Atención y apoyo a usuarios. Elaboración de documentación (informes, procedimientos, plantillas, manuales, formularios). Control y gestión del equipamiento informático (recepción, desafectación y retirada).	Experiencia en: Análisis y resolución de incidencias. Gestión de equipos de atención y soporte a usuarios. Gestión de inventario. Atención a usuarios. Manejo de aplicaciones Remedy, Photoshop, Microsoft System Center Configuration Manager, Adobe Acrobat Profesional.  Conocimientos de: Directorio activo. Lenguajes de programación: Visual Basic, HTML, XML. Idioma inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
83	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4693107)	1	Madrid	24	9.150,68	A1A2	AE	EX25			Seguridad en desarrollo web. Servicios web autenticados. Desarrollos de servicios web en Java.	<p>Análisis de proyectos y coordinación de personal para el desarrollo de implantación de aplicaciones informáticas en entornos internet/intranet, con tecnología JavaEE, BB.DD. Oracle y sistemas de autorización y autenticación REGEUS y CAS.</p> <p>Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones para gestión de enfermedades en explotaciones avícolas y apícolas, gestión de encuestas de bioseguridad en explotaciones porcinas, comercialización de productos fitosanitarios y tratamiento de la información contable.</p> <p>Diseño, análisis y programación con lenguaje Java, PL/SQL, HTML, Javascript, JQuery, XML y Servicios web.</p>	<p>Experiencia en: Análisis de proyectos, desarrollo e implantación de aplicaciones con funciones similares a las descritas en entorno de desarrollo Java y con bases de datos Oracle. Coordinación de grupos de trabajo. Relación con usuarios de aplicaciones y apoyo técnico. Manejo de aplicaciones TAD, ECLIPSE, SVN, TOAD DATA MODELER, JASPER REPORT y ANT..</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
84	ORGANISMO AUTÓNOMO <b>ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS (ENESA)</b> Jefe/Jefa de Servicio (4787106)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Gestión de personal. NEDAES.	Gestión y administración de recursos humanos de personal funcionario y laboral. Gestión de nóminas de personal. Gestión de afiliación, altas, bajas y variaciones de datos relativos al Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de incapacidades temporales. Cálculo de las cotizaciones de la Seguridad Social. Gestión del plan de pensiones. Tramitación y gestión de ayudas sociales y propuesta de resolución de recursos de seguridad social. Cálculo masa salarial de personal laboral.	Experiencia en: Gestión de recursos humanos. Manejo de aplicaciones informáticas RCP, BADARAL, JUBIL@, SIGP, DELT@ informática, internet y correo electrónico. Manejo de ficheros de la seguridad social y plan de pensiones. Elaboración de propuestas de resolución de recursos de acción social.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
85	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b> <u>Secretaría del Secretario General</u> Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (4859276)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Estela para registro de documentos. Ágora para tratamiento de figuras parlamentarias. Técnicas de archivo. Gestión de contenidos WEB. Eficacia del trabajo en equipo y técnicas de comunicación oral. Ofimática.	Tareas de secretaría en el Gabinete de la Secretaría General de Pesca. Tratamiento de textos para la elaboración de informes, escritos relacionados con las funciones del Gabinete. Tareas de archivo. Elaboración y tramitación de las figuras parlamentarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.	
86	<u>Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Gobernanza Pesquera Internacional</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3394179)	1	Madrid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Legislación pesquera y medioambiental. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la pesca marítima en aguas exteriores.	Formación académica en Derecho  Experiencia en: Gestión de procedimientos administrativos.	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTADÍSTICO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
EX18: EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.  
EX25: EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADI):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONÓMICA  
A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES:

INA: INSPECCION AGROALIMENTARIA

## ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publicopersonal-funcionario> )

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª: 03E/2017, convocado por Resolución .....(BOE.....)

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del 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"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) 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"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) ..... ..... .....
Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

## ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

D/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

AÑOS	MESES	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**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo                             | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino   |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales                        | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | 7 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4             | 8 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |   |

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

**4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

DENOMINACIÓN	SUBD/GRAL O UNIDAD	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	AÑOS	MESES	DÍAS

**5. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **03E/2017** convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En..... a ..... de ..... de 20.....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones:

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

## ANEXO III

Disponible para su cumplimentación en:

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ (BOE nº \_\_\_ de \_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ de 20\_\_)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ Nº.R.P \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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