

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

4970 *Resolución de 5 de abril de 2018, 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 1E/2018) 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. 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 podrá 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 se de presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.magrama.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 podrá 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.magrama.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, 0,040 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, 0,020 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 impartidos o 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 impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por curso.

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

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos 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 ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura 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 Subsecretaría 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 artº 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su 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, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta 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 Subsecretaría 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, 5 de abril de 2018.–El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
1E/2018

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	PARQUES NACIONALES <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio de Publicaciones (754399)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			<p>Labores editoriales.</p> <p>Manejo de programas informáticos.</p>	<p>Elaboración y ejecución del programa editorial del Organismo Autónomo Parques Nacionales.</p> <p>Organización de jornadas, congresos, eventos y actividades de formación</p>	<p>Experiencia en: Edición y coordinación de publicaciones.</p> <p>Dirección de publicaciones.</p> <p>Autoría de publicaciones.</p> <p>Elaboración de informes sobre textos a publicar.</p> <p>Actividades de medio ambiente y educación ambiental.</p>	
2	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Cartográficos (4670976)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			<p>Planificación y conservación de espacios naturales protegidos.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Legislación y evaluación ambiental.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Elaboración de aprovechamientos forestales y cinegéticos.</p> <p>Dirección técnica de aprovechamientos forestales.</p> <p>Elaboración de expedientes de contratación de ingresos y gastos.</p> <p>Gestión de espacios naturales protegidos: conservación de especies amenazadas, estudio de impacto e incendios forestales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Dirección de contratos y redacción de informes.</p> <p>Contratación administrativa de ingresos y gastos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Parque Nacional de Cabañeros Técnico/Técnica Superior (4607784)	1	Ciudad Real	24	7.729,26	A1	A4	EX11			Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación medioambiental I y II. Parque nacional y entorno socioeconómico.	Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales.	Experiencia en: Gestión de espacios naturales protegidos. Conocimientos de: Planificación y ordenación del territorio. Planificación y desarrollo de planes de uso público. Parques Nacionales.	
4	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA <u>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3724131)	1	Madrid	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)		Sistemas de información geográfica y territorial Legislación medioambiental. Ofimática Vertidos, aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras.	Organización y control de expedientes. Seguimiento de expedientes en soporte informático SENDA. Elaboración de informes de seguimiento de expedientes. Control y archivo de los trabajos recibidos. Asunción de la designación en las aplicaciones GESPROES y SARA	Título de suficiencia investigadora. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos de tramitación de expedientes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Secretario/Secretaría de Subdirector General (4845819)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			SENDA básico y elaboración de informes. Ofimática.	Archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia. Control y gestión de archivos. Tratamiento y gestión de registros de documentos en la aplicación ESTELA. Petición de fungibles a través de PRISMA. Organización de agenda. Control de visitas y atención telefónica. Preparación y organización de reuniones. Planificación y gestión de viajes en comisión de servicios. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación en SENDA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.	
6	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL <u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1637750)	1	Lugo	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Legislación de aguas y medioambiental. Dominio público hidráulico.	Tramitación de expedientes de concesiones de agua y realización de propuestas de resolución. Tramitación de expedientes de usos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de informáticas de gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												<p>privativos de agua y realización de propuestas de resolución.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía y propuestas de resolución.</p> <p>Tramitación de autorizaciones de navegación y declaraciones responsables.</p> <p>Preparación de informes referentes al dominio público hidráulico y zona de policía.</p> <p>Jefatura del personal de la oficina territorial y coordinación con la sede central de la Comisaría de Aguas.</p> <p>Dirección de los servicios de guardería fluvial en su ámbito territorial.</p> <p>Dirección de trabajos de actuaciones de conservación de cauces y protección del dominio público hidráulico.</p>		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO <u>Presidencia</u> Jefe/Jefa de Servicio (3492199)	1	Valladolid	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Dirección de equipos de trabajo. Elaboración de informes. Ofimática.	Labores de apoyo en la: Coordinación relativa a preguntas parlamentarias. Contestación a las quejas del Defensor del Pueblo y del Procurador Común. Relaciones con los medios de comunicación y redacción de notas de prensa. Elaboración y seguimiento del plan de comunicación. Coordinación de la responsabilidad social y elaboración de la memoria anual. Elaboración de informes técnicos y/o administrativos sobre peticiones. Coordinación de la tramitación de publicaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Preparación de eventos y protocolo.	
8	<u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección (2648638)	1	Valladolid	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Normas de descripción de documentos de archivo.	Organización, descripción y control de la documentación depositada en el	Formación en documentación, historia, archivística, documentación o	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser-va-ones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio Agronómico (4688952)	1	Valladolid	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero de Montes. Ingeniero Agrónomo.		Nuevas tecnologías de información y comunicación aplicadas a la documentación. Sistemas de digitalización y tratamiento electrónico de documentos. Programas de gestión documental en archivos. Ofimática.	archivo general a través del programa ARCHIDOC, gestión de transferencias, préstamos y consultas internas y externas de documentos. Organización, puesta en marcha y control de procesos técnicos para valoración y elaboración de propuestas de selección (eliminación) y conservación de documentos, digitalización y restauración para conservación definitiva.	similar. Experiencia en: Organización, descripción y gestión automatizada de documentos en archivos de la Administración Pública, gestión de archivos fotográficos, procesos de valoración y selección documental, digitalización y conservación de documentos.	
											Ingeniería agronómica, forestal, hidráulica, hidrología, ingeniería de ríos, ingeniería ambiental, saneamiento y depuración. Gestión económico-financiera de infraestructuras hidráulicas del Estado. Tramitación electrónica e informática.	Dirección de proyectos y obras, redacción de informes técnicos. Dirección de estudios relacionados con la ingeniería agronómica y la forestal, las infraestructuras, la hidrología y la hidráulica, la explotación de infraestructuras hidráulicas del Estado. Gestión de centros agronómicos, gestión de los aprovechamientos forestales, en especial los relacionados con la popocultura y de los trabajos de reforestación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (5271503)	1	Valladolid	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Contratos del Estado, hidrología, tratamiento de aguas residuales, saneamiento y abastecimiento, Informática y tramitación electrónica. Dominio público hidráulico.	Labores de apoyo a la Dirección Técnica. Explotación de zonas regables, canales y embalses. Dirección de proyectos y obras.	Experiencia en: Gestión de contratos públicos. Gestión del dominio público hidráulico. Conocimientos de: Zonas regables, canales y embalses. Proyectos y obras hidráulicas. Proyectos y obras de saneamiento, depuración y abastecimiento.	
11	Jefe/Jefa de Sección de Aplicaciones Industriales (2266019)	1	Valladolid	24	7.729,26	A1A2	A2	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Industrial. Ingeniero Técnico Industrial.		Contratación pública. Reglamento electrotécnico. Ofimática.	Dirección de proyectos y obras, redacción de informes técnicos. Dirección de estudios relacionados con la ingeniería industria, en especial con las instalaciones electromecánicas, las infraestructuras hidráulicas y la explotación de infraestructuras hidráulicas del Estado. Vigilancia, control y mantenimiento de todas las instalaciones electromecánicas de la Dirección Técnica, en especial de las relacionadas con infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Dirección de proyectos, estudios y obras. Gestión de instalaciones electromagnéticas y explotación de infraestructuras hidráulicas Conocimientos de: Tramitación electrónica e informática.	
12	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4542465)	1	Valladolid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX18			Legislación de aguas. Contratos de las Administraciones	Labores de apoyo en la dirección de proyectos y obras.	Formación en ingeniería civil. Experiencia en:	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (737320)	1	Valladolid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			<p>Públicas.</p> <p>Ingeniería hidráulica, hidrología e ingeniería ambiental.</p> <p>Impacto ambiental.</p> <p>Tramitación electrónica.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Ley de Aguas.</p> <p>Derecho administrativo y gestión del agua.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Instrucción de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico.</p> <p>Seguimiento del cumplimiento de las sanciones y obligaciones impuestas en el procedimiento sancionador.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Recepción y estudio de la documentación de entrada en el Servicio de Régimen Sancionador.</p>	<p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión del dominio público hidráulico.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y programas informáticos de gestión.</p> <p>Asesoramiento a usuarios.</p>	
14	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4739279)	1	Madrid	24	4.665,36	A1A2	A1	EX11			<p>Recursos humanos.</p> <p>Legislación administrativa.</p> <p>BADARAL, RCP, SIGP, NEDAES.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos.</p> <p>Seguimiento de asuntos</p>	<p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos / M	E / M
15	Jefe/Jefa de Sección (4667559)	1	Madrid	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Trabajo en equipo. Ofimática.	jurisdiccionales relacionados con los recursos humanos.	Manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa básica de gestión de personal o seguridad social o empleo. Gestión con normas de derecho administrativo o laboral. Formación jurídica o en ciencias políticas o económicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Aplicaciones Industriales (3290499)	1	Madrid	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero Industrial		Facturación eléctrica. Ley de Patrimonio. Contratos del Sector Público.	Redacción de proyectos y pliegos y dirección de los trabajos relativos a líneas de alta tensión. Centros de transformación, instalaciones en B.T. Suministros eléctricos. Sistemas de comunicación. Optimización energética de instalaciones. Conservación y mantenimiento.	Experiencia en: Explotación, conservación y mantenimiento de líneas de alta tensión, centros de transformación, sistemas de alumbrado y sistemas de comunicaciones.	
17	Jefe/Jefa de Sección de Agronomía (4689082)	1	Madrid	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Agrónomo. Ingeniero Técnico		Sistemas de información geográfica. Bases de datos. Ofimática.	Gestión de elencos de riegos de zonas regables. Valoraciones agronómicas. Mantenimiento de plantaciones, Apoyo a la dirección en obras forestales o medioambientales. Aprovechamientos agronómicos o forestales. Tramitación económica de obras en ejecución. Valoraciones en expedientes de expropiaciones.	Experiencia en: Valoraciones expedientes de datos. Obra forestal o ambiental. Tramitación administrativa. Realización, modificación de elencos de zonas regables. Perito de la Administración en expedientes expropiatorios.	
18	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (2167383)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Aplicación ÁGORA. Aplicación INTEGRA.	Tareas específicas de secretaría, agenda, fax, correo electrónico, despacho, registro de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (1102041)	1	Badajoz	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Medio ambiente.	documentos, recepción de visitas y atención presencial y telefónica. Tramitación de preguntas parlamentarias. Gestión de convocatorias de Órganos Colegiados.	Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
20	Comisaría de Aguas Secretario/Secretaria Puesto de Trabajo N30 (2588078)	1	Ciudad Real	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Plan General de Contabilidad Pública. Gestión contable y presupuestaria. Registro contable de facturas. Aplicaciones informáticas de gestión contable y presupuestaria.	Elaboración de la información y documentación a remitir a la IGAE y a otros órganos de control. Tramitación de documentos presupuestarios en sus distintas fases. Control de los estados de ejecución presupuestaria. Seguimiento y revisión de la ejecución presupuestaria por centros de coste.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
											Régimen Jurídico del Sector Público. Olimpíada.	Apoyo y asistencia al Jefe de la Unidad. Recepción y control telefónico de visitas. Órdenes de viajes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
21	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo (5271552)	1	Sevilla	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			RCP y BADARAL. Sede electrónica y uso de la información en el Sector Público. Gestión de personal. Responsabilidad patrimonial. Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Normativa de aguas. Ofimática.	Organización y control del Servicio de Recursos Humanos. Gestión administrativa de personal funcionario y laboral. Gestión de expedientes de contratación. Gestión de personal por medio de las aplicaciones BADARAL, SIGP, GESPER. Confección de nóminas y seguros sociales por medio de NEDAES. Tramitación y gestión del programa de ayudas sociales. Seguimiento y tramitación de	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Negociación colectiva y relaciones laborales.	informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (527.1720)	1	Sevilla	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Dirección de obras, gestión y dirección de proyectos. Cálculo de caudales de avenidas. Elementos metálicos de presas. Restauración ambiental de riberas de los ríos. Hidráulica fluvial. Sistemas de información geográfica	Descripción y explotación de presas. Redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de expropiaciones. Explotación, conservación y mantenimiento de presas. Auscultación de presas. Elaboración y cálculo de cánones de regulación de agua y memorias de campanas de riego. Dirección de obras de encauzamientos, abastecimientos, caminos, pasos superiores, mantenimiento de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Inspección y construcción de presas. Planes de emergencia de presas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrográfica Técnico/Técnica (4459602)	1	Murcia	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero Técnico.		Medioambiente y planificación hidrológica. Aguas y dominio público hidráulico. Hidrogeología e hidráulica. Sistemas de información geográfica. Evaluación ambiental. Sequias.	Participación en procedimientos de expropiación. 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. Gestión y planificación de infraestructuras. Experiencia y conocimientos de: Modelación hidrológica y de acuíferos, redacción de pliegos de bases y manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5045016)	1	Murcia	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Contratos del Sector Público. Gestión presupuestaria. Administración electrónica. Gestión y evaluación de la calidad de los servicios públicos. Prevención de riesgos laborales.	<p>Gestión de bienes de equipo, maquinaria y vehículos. Control y conservación de bienes inmuebles. Coordinación de equipos de trabajo. Manejo de sistemas de información que permitan en control y seguimiento de inversiones. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Apoyo en el seguimiento del plan de prevención de riesgos laborales. Apoyo técnico y administrativo, seguros y régimen interior.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos y aplicación de la contratación centralizada.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Área de Gestión Recursos Explotación (4451847)	1	Zaragoza	28	16.039,80	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Cálculo de preses. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Explotación y mantenimiento de obras hidráulicas. Gestión de seguitas. Dirección de obras.	Gestión de embalses y sistemas de riego. Redacción y supervisión de informes técnicos relacionados con infraestructuras hidráulicas en explotación. Dirección de obras y redacción de proyectos de presas y canales en cuanto a recrecimientos, modernización, gestión, mantenimiento, conservación y explotación. Relaciones con comunidades de usuarios. Asistencia a juntas de explotación, juntas de gobierno, asambleas de comunidades de regantes, asambleas de juntas centrales de cuenca y a comisiones de desembalse.	Formación en seguridad de presas. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
26	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (1305080)	1	Zaragoza	26	12.789,70	A1	A3	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Redacción de proyectos de obras. Contratos del Sector Público. Seguridad en obras.	Redacción de estudios y proyectos. Gestión de expedientes. Redacción y dirección de estudios, proyectos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	Jefe/Jefa de Servicio (806626)	1	Zaragoza	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Dirección de obras.	para obras hidráulicas. Dirección de obras, control y seguimiento. Gestión y coordinación del mantenimiento, conservación y explotación de sistemas de regadío. Gestión de la seguridad y coordinación del mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas de regulación. Redacción de informes técnicos de explotación de presas. Redacción de cánones de regulación y tarifas de utilización del agua. Gestión de juntas de explotación, comisiones de desembalse y control y seguimiento de los mismos. Relación con comunidades de usuarios.	gestión.	
											Gestión de emergencias UNE ISO-22320. Alta tecnología aplicada al mantenimiento. Adaptación a la norma ISO 9001:2000. Normas de explotación y planes de emergencia de presas.	Gestión del centro de proceso de cuenta. Supervisión del funcionamiento de la red SAHIBRO. Coordinación del centro de proceso de cuenta en situaciones de avería. Atención a usuarios de la red SAIH. Administración de la intranet y web	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Productos y servicios meteorológicos y climáticos para los servicios	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección Técnica (1503616)	1	Orhuela	24	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Aplicación del reglamento de baja tensión	SAIHEBRO. Atención a los centros educativos de visitan el SAIH.	hidrológicos. Experiencia en: Tratamiento de aguas. Control y seguimiento de obras. Mantenimiento de equipos electromecánicos, electrónico y tenecunicaciones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO <u>Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático</u> Consejero Técnico/ Consejera Técnica (5038602)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Medioambiente. Energía. Políticas europeas.	Elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas del sector energético para la mitigación del cambio climático. Elaboración de análisis e informes así como participación en jornadas y seminarios sobre medidas de mitigación en el sector energético. Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales sobre energía y cambio climático.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés	
30	<u>Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad</u> Jefe/Jefa de Servicio (3489584)	1	Madrid	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Medioambiente, ahorro y eficiencia energética. Unión Europea. Ofimática.	Examen, valoración y tramitación de expedientes administrativos de las instalaciones fijas sujetas al régimen europeo de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Negociación internacional y europea. Atención a consultas de carácter técnico.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	Jefe/Jefa de Servicio de Impacto Vulnerabilidad y Adap. (5038613)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX25			Medioambiente, ahorro y eficiencia energética. Gestión económica y sistemas de calidad. Derecho aeronáutico	<p>Apoyo en la gestión del sistema de seguimiento, notificación y verificación de las emisiones generadas por el transporte marítimo internacional.</p> <p>Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres relacionados con el comercio de emisiones.</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo de ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional.</p> <p>Elaboración de informes y documentos técnicos.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	E
												<p>Funciones relacionadas con el Registro de la Unión Europea y el registro nacional establecido bajo el Protocolo de Kioto.</p> <p>Seguimiento y gestión de expedientes de instalaciones fijas y operadores aéreos atribuidos a España sujetas al régimen europeo de comercio de derechos de emisiones de gases de efecto invernadero.</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo de ámbito</p>	<p>Formación en aeronáutica o ingeniería aeroespacial.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Gestión de contratos públicos.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (3724/147)</p>	1	Madrid	26	10.793,30	A1	AE	EX11			<p>Técnicas de negociación en inglés.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Ordenamiento jurídico en espacios naturales protegidos.</p> <p>Protección ambiental: medio marino y ecosistemas costeros.</p>	<p>Elaboración de informes sobre planes, estrategias, programas, proyectos normativos y convenios administrativos.</p> <p>Asesoría sobre la acción exterior del Estado en medio ambiente, instrucciones a embajadores, convenios de colaboración y política de cooperación al desarrollo.</p> <p>Participación en grupos de trabajo sobre competencias de la Dirección General en representación de la Unidad.</p> <p>Preparación de dossieres para reuniones de altos cargos.</p>	<p>Formación académica en medio ambiente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Servicio exterior del Estado.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Sección Técnica (1138787)	1	Madrid	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)		Contaminación atmosférica. Sistemas de gestión medioambiental, auditorías. Bases de datos. Normativa internacional de contaminación atmosférica y cambio climático.	Elaboración de informes de emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes atmosféricos. Análisis de la normativa sobre emisiones de gases contaminantes a la atmósfera. Seguimiento y estudio de metodologías para la estimación de emisiones de gases contaminantes a la atmósfera. Estudio de las emisiones de gases contaminantes en sectores energéticos.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Trabajo en equipo. Conocimientos de: Idioma inglés.	
34	Subdirección General de Evaluación Ambiental Director/Directora de Programa (4083316)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica corporativa. Evaluación ambiental. Responsabilidad medioambiental. Técnicas de redacción de informes. Ofimática.	Seguimiento normativo de adecuación de las disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas a la legislación ambiental. Emisión de informes y notas a requerimiento del Departamento y de otras Administraciones. Apoyo técnico jurídico a la elaboración de normativa ambiental, análisis de legislación ambiental nacional y	Formación académica relacionada con el conocimiento del medio, territorio, geografía física y humana de España. Experiencia en: Evaluación ambiental de proyectos. tramitación y gestión administrativa e informática de expedientes de evaluación ambiental.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio de Informática (1440517)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX11			Herramientas para la gestión de contenidos WEB (TRIDON avanzado). Sistemas de información geográfica. Administración electrónica. Ofimática.	Coordinación y mantenimiento de contenidos de la Dirección General en la WEB del Departamento, Intranet y en el portal de la transparencia. Actualización de contenidos en la sede electrónica. Publicación de contenidos en la plataforma de contratación del Estado. Coordinación para los servicios centrales de las incidencias informáticas y	Estudio y elaboración de informes técnicos jurídicos, memorias de análisis de impacto normativo y estudios detallados comparativos de leyes administrativas. Conocimientos de: La normativa administrativa y ambiental. Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	Jefe/Jefa de Sección (3954410)	1	Madrid	24	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Gestión de contenidos WEB. Ofimática.	telefonías derivadas a los centros de atención al usuario. Mantenimiento del sistema de gestión de la comunicación con los ciudadanos a través de las consultas desde la WEB. Implementación y mantenimiento de soluciones tecnológicas. Mantenimiento de los contenidos de la Dirección General en el portal del Departamento, contenidos de la Guía de Playas y otras capas geográficas. Mantenimiento de contenidos en otros portales. Mantenimiento de los procedimientos en la sede electrónica del Ministerio, desarrollo de nuevos contenidos para Intranet e Internet; ayuda en la resolución o reporte de incidencias informáticas y telefonías.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo del programa ArcGis (ArcMap, Arcview). Gestión de contenidos web. Manejo de herramientas ofimáticas.	
37	Subdirección General para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4685345)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Sistemas de información geográfica. Planificación del diseño de espacios	Relacionado con los espacios marinos protegidos. Seguimiento, aplicación y	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Colaboración en	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Jefe/Jefa de Servicio (3682650)	1	Madrid	26	10.793,30	A1	AE	EX11			<p>naturales.</p> <p>Protección del medio marino y ecosistemas.</p> <p>Negociación y cooperación.</p>	<p>participación de la legislación nacional e internacional sobre su declaración y gestión</p> <p>Participación y coordinación de trabajos con asistencias técnicas para su protección y gestión.</p> <p>Redacción de normativa nacional y planes de gestión.</p> <p>Colaboración con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Análisis y redacción de informes de afección a la Red Natura.</p> <p>Participación en la ejecución de acciones del Proyecto Integrado Intermares para la gestión de la Red Natura 2000 marina.</p>	<p>actividades docentes relacionadas con la protección de la biodiversidad marina.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	
											<p>Negociación internacional.</p> <p>Tratamiento de aguas residuales.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental.</p>	<p>Seguimiento y coordinación de actuaciones derivadas del cumplimiento de las directivas europeas relacionadas con el medio ambiente marino, en especial: Seguimiento y coordinación de los trabajos técnicos necesarios para la implantación de la Directiva Marco sobre Estrategia Marina.</p> <p>Desarrollo de descriptores específicos sobre eutrofización, contaminación y sus</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Participación en guías europeas relacionadas con la gestión ambiental de las aguas.</p> <p>Docencia relacionada con el medio ambiente y la Unión Europea.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS <u>Servicio Provincial de Costas-Alicante</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (908683)	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. Ingeniería de costas. Protección del medio marino. Evaluación ambiental. Medio ambiente.	Apoyo técnico en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo- terrestre y sus zonas de servidumbre. Apoyo técnico en la tramitación de expedientes relacionados con el medio ambiente. Apoyo técnico en la tramitación de deslindes del DPMT.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La normativa de costas y gestión del dominio público marítimo-terrestre. Ingeniería de costas. La normativa y expedientes de protección del medio marino.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	<u>Demarcación de Costas de Andalucía-Mediterráneo. Málaga</u> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (1161496)	1	Málaga	26	10.793,30	A1	AE	EX11			Gestión y dirección de contratos de obras. Gestión del dominio público. Aplicaciones informáticas AUTOCAD, DUNA, Access.	Dirección y control de proyectos y obras. Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas.	Legislación y tramitación medioambiental de expedientes. Máster o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: Dirección y gestión de obra pública. Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Deslindes. Contratación de las Administraciones Públicas.	
41	<u>Servicio Provincial de Costas. Castellón</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4575353)	1	Castellón de la Plana /Castelló de la Plana	24	6.191,08	A1A2	AE	Ex11			Procedimiento sancionador Contratación administrativa. Derecho medioambiental.	Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, contratación administrativa, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Desarrollo de las actuaciones jurídico administrativas para la tramitación de expedientes de obras, recuperaciones	Formación jurídica. Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores y recursos, expedientes de recuperación posesoria, elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación de expedientes en	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña Técnico/Técnica Superior (1332998)	1	A Coruña	26	11.278,26	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Derecho urbanístico. Legislación de costas. Contratación administrativa.	En relación con el dominio público marítimo-terrestre: Tramitación de expedientes de gestión y control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones de terminación, protección, utilización y policía. Tramitación de deslindes, concesiones, autorizaciones, reservas, adscripciones y desafectaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	general y seguimiento de los mismos. Conocimientos de: La legislación de costas.	
43	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (2445658)	1	Pontevedra	26	12.789,70	A1	AE	EX11	Ingeniería de costas. Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Cartografía y		Ingeniería de costas. Gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre.	Formación jurídica o en ingeniería de caminos canales y puertos. Experiencia en:		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	<u>Servicio Provincial de Costas. Tarragona</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3797451)	1	Tarragona	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)		topografía. Aspectos medioambientales relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Prevención de riesgos medioambientales.	Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. Aplicación e interpretación de normas jurídicas relacionadas con el dominio público.	Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Gestión costera.	
											Ingeniería de costas. Legislación de costas y medioambiental. Legislación urbanística. Seguridad y salud en obras. Aplicación de la Ley de Régimen Jurídico en la gestión de expedientes. Informes y resoluciones.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos derivados de la gestión del DPMT. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del DPMT, tramitación de autorizaciones, concesiones, informes y zonas de servidumbre. Seguimiento de expedientes de deslindes, redacción de informes técnicos sobre proyectos, informes urbanísticos de municipios costeros, elaboración de documentación gráfica, redacción de informes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Ingeniería y legislación de costas. Urbanismo	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	<u>Servicio Provincial de Costas, Tenerife</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1924873)	1	Santa Cruz de Tenerife	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Procedimiento sancionador. Contratación administrativa. Derecho medioambiental.	Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, contratación administrativa, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Gestión de personal.	Formación jurídica. Experiencia en: Instrucción, calificación y tramitación e denuncias y procedimientos sancionadores. Tramitación de reclamaciones, revisiones y recursos. Elaboración de informes. Organización funcional y gestión de competencias de unidades administrativas. Dirección y coordinación de equipos de trabajo.	
												medioambientales. Elaboración y seguimiento de los informes de las comisiones de urbanismo. Cálculo de tasas y cánones. Mantenimiento de bases de datos y archivos. Valoraciones en expedientes sancionadores. Coordinador de seguridad y salud en obras.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4685334)	1	Santa Cruz de Tenerife	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			<p>Ingeniería de costas. Legislación medioambiental y de costas. Legislación urbanística. Aplicación de la Ley de Régimen Jurídico en la gestión de expedientes. Informes y resoluciones</p>	<p>Cálculo de tasas y cánones y su revisión en expedientes de DPMT. Mantenimiento de bases de datos y archivos de gestión del DPMT. Valoraciones en expedientes sancionadores. Mantenimiento de bases de datos de recursos administrativos y judiciales. Control de las fianzas incautadas por las actuaciones en el DPMT. Propuestas de ejecución forzosa relativas a ocupaciones en el DPMT. Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del DPMT, tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones, informes en DPMT y sus zonas de servidumbre. Informes urbanísticos. Elaboración de documentación gráfica, redacción de informes medioambientales. Elaboración y</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre. Expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Conocimientos de: Ingeniería y legislación de costas. Materia sancionadora.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	Demarcación de Costas. Valencia Técnico/Técnica Superior (1919300)	1	Valencia	26	11.276,26	A1	AE	EX11	Ingeniero, Arquitecto.		Diseño gráfico, (AUTOCAD). Evaluación ambiental. Olimpíca	seguimiento de los informes de las comisiones de urbanismo. Coordinador de seguridad y salud en las obras ejecutadas. Redacción, dirección y supervisión de estudios, planes y proyectos de ingeniería de costas. Dirección, control, certificación y liquidación de contratos de obras de ingeniería de costas, así como gestión de sus incidencias. Dirección, control, certificación y liquidación de contratos de servicios de vigilancia, asistencia técnica y coordinación de seguridad y salud en obras de ingeniería de costas. Tramitación de expedientes de obras y servicios. Elaboración de informes técnico sobre proyectos y actuaciones previstas por otros organismos en la zona de DPMT. Elaboración de informes técnicos sobre expedientes de responsabilidad	Experiencia en: Dirección de proyectos y obras de ingeniería de costas. Seguimiento y evaluación de aspectos medioambientales. Elaboración de pliegos para la contratación de proyectos costeros. Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Gestión de obras de emergencia.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS <u>Subdirección General de Productos Ganaderos</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114919)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal para la gestión de tareas administrativas para la gestión de usuarios de aplicaciones informáticas. Apoyo administrativo a los técnicos de la Unidad	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
49	<u>Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos</u> Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607225)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Relaciones con las Administraciones Públicas. Ofimática	Recepción, estudio y procesado de informes y comunicaciones relativos a la producción animal. Elaboración y diseño de propuestas de estudio y redacción de informes y documentos relativos a la producción animal. Asistencia a reuniones	Experiencia en: Elaboración y seguimiento de documentación e informes en el ámbito ganadero. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
50	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1214687)	1	Madrid	24	6.191,08	A1	AE	EX18			Relaciones con las Administraciones Públicas. Ofimática	Recepción, estudio y procesado de informes y comunicaciones relativos a la producción animal. Elaboración y diseño de propuestas de estudio y redacción de informes y documentos relativos a la producción animal. Asistencia a reuniones y cursos.	Experiencia en: Elaboración y seguimiento de documentación e informes en el ámbito ganadero. Manejo de herramientas ofimáticas.	
51	<u>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</u> Jefe/Jefa de Servicio (4336045)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Agricultura. Elaboración de normativa. Ofimática.	Coordinación con las Comunidades autónomas y coordinación de grupos de trabajo nacionales. Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria. Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales. Estudio y elaboración de informes técnicos.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3346797)	1	Madrid	24	7.202,30	A1A2	AE	EX18			Idioma inglés. Olimpíca	Funciones de carácter administrativo, gestión de expedientes, búsqueda de información en español e inglés y redacción de textos básico en inglés.	Experiencia en: Gestión de expedientes. Emisión de certificados o resoluciones administrativas.	
53	Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Jefe/Jefa de Servicio (2923157)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Trade Control and Expert System (TRACES) intracomunitario. Identificación, registro y trazabilidad animal. Protección de datos y transparencia. Solicitud de ayudas asociadas a ganadería. Gestión de alertas sanitarias, planes de contingencia de enfermedades en distintas especies animales. Olimpíca.	Gestión y coordinación del Sistema Integral de Trazabilidad Animal (SITRAN) y movimiento intracomunitario de animales vivos (Trade Control and Expert System – TRACES). Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria para la trazabilidad de las producciones ganaderas y movimiento intracomunitario de animales vivos, y seguimiento del desarrollo y aplicación de la citada normativa por las Comunidades	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Coordinación y diseño de redes informáticas relacionadas con la trazabilidad animal. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
54	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Jefe/Jefa de Sección de Inspección (3129943)	1	Madrid	24	7.202,30	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes		Legislación sobre control e inspección de sanidad animal. Ofimática.	Autónomas. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación. Participación en reuniones específicas sobre trazabilidad y movimiento intracomunitario en la UE y en otros foros nacionales e internacionales.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</p> <p><u>Subdirección General de Programación y Coordinación</u></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (3643253)</p>	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	A1	EX18			<p>Política agraria comunitaria.</p> <p>Funcionamiento de los organismos pagadores de la PAC.</p> <p>Bases de datos y sistemas de gestión de ayudas de la PAC.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Organización y participación en reuniones del Comité de Coordinación de autoridades de Gestión según RD 1080/2014.</p> <p>Comité de Seguimiento del Marco Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, examen anual de la Comisión según artículo 51 R(UE), 1303/2013, grupos de trabajo de jóvenes y de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles.</p> <p>Coordinación con otras unidades administrativas en las interacciones y demarcaciones existentes entre ayudas directas y sectoriales del 1º y 2º pilar de la PAC.</p> <p>Apoyo y seguimiento de los programas de desarrollo rural.</p> <p>Seguimiento, recopilación y análisis de la normativa</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas Gestión de ayudas en el marco de la PAC. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Consejero Técnico/ Consejera Técnica (736128)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			<p>Programación y evaluación en políticas públicas.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Relaciones internacionales y funcionamiento de la UE.</p> <p>Gestión de equipos de trabajo.</p> <p>Género y medioambiente.</p>	<p>comunitaria, nacional y regional, así como la elaboración de informes, preguntas parlamentarias, relacionadas con la aplicación de la política de desarrollo rural.</p> <p>Apoyo en la elaboración de bases reguladoras de subvenciones y sus convocatorias vinculadas a programas de desarrollo rural con cofinanciación con FEADER, así como apoyo en su lanzamiento y resolución. Análisis funcional de aplicaciones informáticas, sede electrónica y desarrollos ofimáticos para la tramitación de dichas subvenciones.</p> <p>Elaboración y tramitación administrativa, así como dirección y seguimiento de expedientes de contratación, encomiendas de gestión y convenios.</p> <p>Elaboración de informes técnicos relacionados con desarrollo rural y I+D+i agroalimentarias y</p>	<p>Máster en Agronomía o forestales o equivalente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Subdirección General de Política Forestal Jefe/Jefa de Sección Técnica (4587109)	1	Madrid	24	7.729,26	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Ofimática	Gestión de subvenciones. Tramitación de expedientes. Tareas relacionadas con la gestión de la medida de innovación en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural Seguimiento del portal IDIA. Realización de informes. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La programación de desarrollo rural. Idioma inglés.	
58	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114931)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Puestos de secretaría. Información y atención al público. Programas informáticos de registro, ESTELA y	Archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia. Control y gestión de archivo. Organización de agenda.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos mediante aplicaciones	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Coordinador/Coordinadora de Obras y Proyectos Zona Sureste (1814989)	1	Madrid	28	12.005,98	A1	AE				<p>figuras parlamentarias AGORA. Ofimática.</p> <p>Ley de Contratos del Sector Público. Sistemas de Información Geográfica. Redes de distribución de riego. Ofimática.</p>	<p>Preparación y organización de reuniones. Planificación de viajes. Control de visitas y atención telefónica.</p> <p>Dirección de obras de regadío. Inspección y seguimiento de obras de regadío. Supervisión y proyectos de regadíos y de caminos naturales. Supervisión y control de la aplicación de la normativa de seguridad y salud y de evaluación de impacto ambiental en otras de regadíos. Supervisión de los planes de emergencia de balsas de riego. Representación del MAPAMA ante organismos de cuenca. Coordinación de jornadas técnicas sobre agricultura y agua.</p>	<p>informáticas. Tramitación de figuras parlamentarias mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>Máster en agronomía o Ingeniero agrónomo.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de inversiones en infraestructuras de regadíos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Jefe/Jefa de Servicio de Ordenación (1405637)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Unión Europea e instituciones comunitarias. Ofimática.	Coordinación y seguimiento del Plan Estatal de Integración Asociativa. Programación y gestión de las medidas de integración asociativa y dinamización industrial del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020. Elaboración de normas sobre cooperativismo agroalimentario. Gestión de subvenciones para la integración asociativa. Gestión del reconocimiento de entidades asociativas prioritarias. Control sobre el terreno y levantamiento de actas de no inicio de subvenciones. Difusión de las medidas de integración asociativa y del cooperativismo en jornadas y seminarios. Reuniones con Comunidades Autónomas y entidades representativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Asociacionismo agroalimentario y economía social. Análisis del entorno económico. Políticas económicas de la Unión Europea. Competencia y regulación económica eficiente. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de proyectos y del conocimiento. Ley de Contratos del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Nuevos canales de comunicación de la Administración Pública. Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3106292)	1	Madrid	24	7.202,30	A1A2	AE	EX18			<p>Funcionamiento de las instituciones comunitarias.</p> <p>Ley General de Subvenciones.</p> <p>Fondos de la Unión Europea, FEADER, FEAGA.</p> <p>Asociacionismo y/o economía social.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Gestión de contenidos de la web del MAPAMA.</p> <p>Fomento del cooperativismo agroalimentario.</p> <p>Fomento de la industria agroalimentaria.</p> <p>Gestión presupuestaria y gestión de ayudas.</p> <p>Seguimiento técnico de los estudios, trabajos y asistencias técnicas en el ámbito de la industria agroalimentaria y/o el asociacionismo agroalimentario.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Política agraria comunitaria (fondos FEADER y FEAGA). Asociacionismo y/o la economía social. Industria agroalimentaria.</p>	
62	Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Sección Técnica (4586848)	1	Madrid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Ofimática	<p>Participación en la coordinación de la estrategia nacional: "Más alimento, menos desperdicio".</p> <p>Elaboración de la documentación necesaria para la Comisión de Seguimiento de la Estrategia Española Más Alimento, Menos Desperdicio, apoyo en la preparación de las reuniones y asistencia a las mismas.</p> <p>Análisis de documentación y datos sobre desperdicio alimentario y elaboración de</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas Inglés y francés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
63	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5394532)	1	Madrid	24	6.191,08	A1	AE	EX11			Ofimática	<p>informes y notas. Seguimiento y elaboración de informes sobre las actuaciones desarrolladas por otros países y organismos internacionales en materia de desperdicio alimentario. Análisis de documentación y datos sobre consumo alimentario y elaboración de notas e informes. Asistencia a reuniones con sectores y organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Elaboración de informes y presentaciones sobre el funcionamiento de la cadena alimentaria y los precios de los alimentos. Preparación de reuniones y comisiones de seguimiento en asuntos relacionados con la cadena alimentaria. Realización de estudios e informes sobre comercialización agroalimentaria. Seguimiento y análisis de la normativa nacional, autonómica y comunitaria relativa a la cadena alimentaria.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Servicio de Ganadería Ecológica (2634964)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX18			Formación de auditores en base a la norma ISO 19011. El procedimiento de negociación en la UE. Responsabilidad medioambiental. Técnicas de redacción de textos en inglés.	Preparación de comités de agricultura ecológica de la Unión Europea. Participación y representación en reuniones con las Comunidades Autónomas y entidades de control de la producción ecológica. Mesa de contratación de la producción ecológica, sector ecológico y foro de participación sectorial. Gestión, notificación de irregularidades y manejo de la aplicación OFIS para el intercambio de información entre estados miembros y la Comisión Europea. Elaboración de informes, notas y estadísticas sobre agricultura ecológica. Elaboración del informe anual del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena alimentaria, en el ámbito de la producción ecológica. Actualización de la información de la página web. Participación en el desarrollo del registro general de operadores	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: La legislación agroalimentaria nacional y comunitaria, en especial lo relativo a la producción ecológica y al control oficial. Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
65	Subdirección General de Promoción Alimentaria Jefe/jefa de Área de Relaciones Contractuales (1953063)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Marketing público. Regulación de mercados en el marco de la PAC. Negociación y cooperación. Olimpíca	Desarrollo de estrategias de promoción y comunicación agroalimentaria. Coordinación y colaboración con el sector agroalimentario, comunidades autónomas y empresas públicas competentes en promoción de productos agroalimentarios. Coordinación, gestión y seguimiento de los programas de información y promoción de los productos agrícolas, de la medida de promoción del vino en mercados de terceros países y de los programas escolares de consumo de fruta, hortalizas y leche. Participación en reuniones, grupos de coordinación del FEAGA, comisiones de	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Tramitación de ayudas comunitarias. Elaboración, tramitación y aplicación de normativa comunitaria y nacional sobre promoción alimentaria. Desarrollo, gestión y manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Idioma inglés	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario (4161594)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX23			Prevención de riesgos en laboratorios. Ensayos de intercomparación. Sistemas de gestión de calidad en laboratorios y medio ambiente. Sistemas de evaluación de tendencias analíticas. Validación de ensayos microbiológicos y químicos Microbiología de alimentos. Técnicas analíticas. Análisis sensorial de alimentos.	Dirección técnica, coordinación y control del departamento de microbiología del laboratorio arbitral agroalimentario. Puesta a punto y validación de métodos de análisis microbiológicos en muestras agroalimentarias. Mantenimiento y seguimiento del sistema de calidad adaptado a la norma UNE EN ISO 17025. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en relación con la microbiología.	Experiencia en: Análisis microbiológico. Análisis físico químico y sensorial de productos alimenticios. Gestión de calidad de laboratorios, en especial microbiológicos. Manejo de equipos de laboratorio. Análisis isotópico mediante RMN de deuterio. Gestión informatizada de muestras (LIMS).	
67	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario (2764039)	1	Madrid	26	11.278,26	A1	AE	EX23			Control de contaminantes en piensos y alimentos Validación de métodos en HPLC. Control y evaluación de la calidad externa en laboratorios de análisis.	Coordinación y control técnico del Departamento de Aceites y Grasas del Laboratorio Arbitral Agroalimentario. Puesta a punto y validación de métodos de análisis de aceites y grasas.	Experiencia en: Actividades similares a las descritas. Análisis físico-químico y toxicológico de alimentos. Calibración y verificación de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
68	Inspector/Inspectora (3826161)	1	Madrid	24	8.273,02	A1A2	AE	EX11			<p>Análisis y evaluación de riesgos alimentarios. Estrategia de comunicación en el ámbito de la seguridad alimentaria. Control de materiales en contacto con los alimentos.</p> <p>Capacitación para la supervisión de instalaciones radioactivas. Técnicas de medida de beta débiles (centelleo líquido). Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Técnicas instrumentales.</p>	<p>Seguimiento y control del sistema de calidad adaptado a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025. Relaciones con el Consejo Oleícola Internacional. Participación en los grupos de trabajo del CODEX. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales para el establecimiento de métodos oficiales de análisis. Relación con el sector y con otras unidades del Departamento.</p> <p>Dirigir y planificar el funcionamiento de una instalación radioactiva. Puesta a punto y validación de métodos isotópicos en productos derivados de la uva mediante técnicas de centelleo líquido según norma UNE/EN/ISO 17025. Implantación y seguimiento del sistema de calidad de una unidad de isótopos inestables. Análisis de productos agroalimentarios mediante HPLC y HPLC-MS.</p>	<p>equipos de medida. Gestión de calidad de laboratorios. Aplicación de la legislación internacional sobre el control de alimentos. Coordinación e impartición de cursos de la Comisión Europea.</p> <p>Conocimientos: Idioma inglés u otros idiomas comunitarios.</p> <p>Título de supervisor de instalaciones radioactivas y licencia emitida por el Consejo de Seguridad Nuclear.</p> <p>Experiencia en: Validación de métodos analíticos instrumentales y elaboración de protocolos normalizados de trabajo.</p> <p>Conocimientos de: Los medios de protección radiológica, almacenamiento de residuos radioactivos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1745930)	1	Santander	24	6.191,08	A2	AE	EX27			Técnicas analíticas e instrumentales de análisis. Gestión de calidad en laboratorios. Ofimática.	Realización de análisis de leche y productos lácteos. Puesta a punto de métodos de análisis en leche y productos lácteos. Validación de métodos y evaluación de resultados. Participación en ejercicios de intercomparación con laboratorios de referencia europeos y nacionales de leche y productos lácteos.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Trabajo en el entorno de calidad (Norma UNE-EN-ISO/IEC 17025.	
70	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4267290)	1	Madrid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX23			Ofimática.	Tramitación de normativa básica. Elaboración de informes administrativos tras asistencia a reuniones, grupos de trabajo, mesas de coordinación u otras actividades.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés.	
71	ORGANISMOS AUTÓNOMOS FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (2229940)	1	Madrid	24	9.150,68	A1A2	AE	EX11			Dirección de equipos de trabajo. Contratación	Soporte a los usuarios y administración del registro del FEAGA	Experiencia en: Apoyo técnico a usuarios de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4680605)	1	Madrid	24	9.150,68	A1A2	AE	EX11			<p>administrativa.</p> <p>Herramientas de extracción y carga de información.</p> <p>Registros presenciales y electrónicos.</p> <p>Lenguaje de programación Java.</p>	<p>basado en AL-SIGM.</p> <p>Soporte a los usuarios en el uso del registro GEISER para interconexión con SIR.</p> <p>Coordinación de la implantación de proyectos en el ámbito del registro electrónico y de Administración Electrónica.</p> <p>Coordinación y seguimiento del mantenimiento del sistema de información de consolidación de información de ayudas a la Política Agraria Común basado en Pentaho Data Integrator y lenguaje Java.</p> <p>Soporte a la contratación.</p>	<p>aplicaciones informáticas.</p> <p>Proyectos de registro presencial y electrónico.</p> <p>Dirección e implementación de proyectos basados en PDI o en lenguaje Java.</p> <p>Tareas de contratación de AM/26.</p> <p>Gestión y coordinación de equipos de trabajo.</p>	
											<p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de contenidos con DRUPAL.</p> <p>Base de datos MySQL.</p> <p>Lenguaje de programación PHP.</p>	<p>Soporte a los usuarios y mantenimiento de los portales web.</p> <p>Gestión de proyectos basados en el gestor de contenidos Drupal.</p> <p>Soporte a la contratación.</p> <p>Seguimiento del mantenimiento de sistemas de información.</p> <p>Gestión de proyectos horizontales por cambios de arquitecturas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Proyectos basados en MySQL/PHP.</p> <p>Tareas de contratación de AM/26.</p> <p>Gestión y coordinación de equipos de trabajo</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Jefa de Área de Primas Ganaderas (4703733)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			<p>Ayudas en el marco de la PAC y el funcionamiento del sistema de gestión de ayudas.</p> <p>Formación de inspectores de solicitudes de ayudas.</p> <p>Asesoramiento de explotaciones agrícolas y ganaderas.</p> <p>Ayudas FEAGA y FEADER.</p> <p>Financiación de la PAC.</p> <p>Estrategia de la Comisión Europea de la lucha contra el fraude en la PAC.</p> <p>Unión Europea.</p>	<p>Relacionado con las ayudas asociadas y el pago para prácticas agrícolas beneficiosas para el clima y el medioambiente:</p> <p>Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la gestión de las Comunidades Autónomas y de la ejecución de los controles previstos en la normativa sobre sistema integrado de gestión y control.</p> <p>Participación en procesos de liquidación de cuentas FEAGA y visitas de control del Tribunal de Cuentas y de la Comisión Europea.</p> <p>Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas por parte de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Participación en reuniones nacionales y en el ámbito de la</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Diseño de especificaciones de las aplicaciones informáticas para la gestión y control de los regímenes de ayuda directa de la PAC. Auditorías en instituciones comunitarias. Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas directas y sistema integrado de gestión y control. Idiomas inglés, francés o alemán.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2023529)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Política agraria común. Olimpíada.	Unión Europea. Elaboración de la normativa de las convocatorias de las subvenciones y de los manuales de procedimiento para la gestión de sus pagos. Elaboración de los planes de control de las subvenciones gestionadas. Realización y coordinación de controles administrativos y sobre el terreno para la gestión del pago de subvenciones. Estudio de la reglamentación comunitaria y nacional relacionada con las medidas gestionadas, así como de las circulares de coordinación e instrucciones generales para la aplicación de la reglamentación comunitaria de la PAC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés	
75	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703699)	1	Madrid	24	7.202,30	A1A2	AE	EX18			Ayudas del FEAGA y FEADER. Olimpíada.	Estudio y desarrollo de la reglamentación comunitaria en relación con las acciones de información y promoción de productos agrícolas en mercado interior y en terceros países.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	<p>Subdirección General de Sectores Especiales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4330631)</p>	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			<p>Ayudas PAC 2014-2020 en el ámbito FEAGA y FEADER.</p> <p>Técnicas estadísticas para análisis de datos, aplicación práctica con FEAGA y FEADER.</p> <p>Negociación.</p>	<p>Gestión y control de las solicitudes de pago de programas de promoción alimentaria. Asesoramiento a operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas de promoción alimentaria.</p> <p>Elaboración de circulares de coordinación con las Comunidades Autónomas en el ámbito de la condicionalidad y participación en reuniones de grupos de coordinación.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de expertos a nivel nacional y comunitario en asuntos relacionados con la condicionalidad.</p> <p>Participación y seguimiento den misiones de instituciones comunitarias de liquidación de conformidad.</p> <p>Análisis y preparación de los datos estadísticos relativos a las notificaciones sobre controles practicados en el marzo de la</p>	<p>Conocimientos de: Las reglamentaciones comunitaria y nacional relativas a ayudas de promoción alimentaria.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
77	Subdirección General de Económico Financiera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5059626)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Sistema SOROLLA2. Gestión de expedientes.	Participación en la gestión financiera y contable de los pagos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios. Gestión de la contabilidad analítica. Participación en la elaboración del presupuesto y sus posibles modificaciones. Gestión de impuestos (IVA)	Experiencia en: Gestión de caja fija. Gestión financiera y contable de pagos e ingresos presupuestarios y extrapresupuestarios. Conocimientos de: Plan General de Contabilidad Pública y la Ley General Presupuestaria y la Ley del IVA.	
78	AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS –AICA- Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (1052969)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Auditorías de certificación según norma ISO 17065. Denominaciones de origen protegidas e indicaciones geográficas.	Elaboración de la documentación relativa al proceso de certificación. Visitas de evaluación a los operadores de denominaciones de origen protegidas e indicaciones geográficas protegidas. Elaboración de informes de auditorías de certificación y	Formación de auditores en base a la norma ISO 19011. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Auditorías de certificación de denominaciones de origen e indicaciones geográficas protegidas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE <u>Inspección General de Servicios</u> Inspector/Inspectora de Servicios (1379454) (1)	1	Madrid	29	20.021,40	A1	AE				Técnicas de análisis de la eficiencia del sector público. EFQM. Comunidades Europeas. Clima laboral y satisfacción en el grupo de trabajo. Gestión de personal.	Tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas y previas. Realización de informes de inspección. Realización de auditorías funcionales y otras auditorías y supervisiones en cumplimiento de la normativa comunitaria. Actuaciones relacionadas con la calidad de los servicios.	Experiencia en: Instrucción de expedientes disciplinarios y realización de informaciones reservadas y previas. Confección de informes de inspección. Informes de compatibilidad de actividades públicas y privadas en la función pública. Auditorías funcionales.	
80	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114903)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Internet Olimpíada.	Agenda, convocatoria y preparación de reuniones, atención telefónica, organización de viajes y tramitación de indemnizaciones por servicio, apoyo en la tramitación de expedientes y	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de informática de gestión. Manejo de herramientas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Consejero Técnico/ Consejera Técnica (3234256)	1	Madrid	28	12.005,98	A1	AE	EX18			Técnicas directivas. Elaboración de informes y planes de mejora. Gestión de equipos de mejora. Derecho agrario y gestión del agua. Legislación ambiental.	Redacción de informes de síntesis de asuntos que se sometan a la Comisión Delegada del gobierno para Asuntos Económicos. Labores de secretaría de la Comisión Permanente para las Adversidades Climáticas o Medio Ambientales. Seguimiento, análisis y estudio de las adversidades climáticas que puedan afectar al sector agroalimentario y al medio ambiente. Coordinación y análisis para la implantación de medidas de carácter	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de estudio y análisis de indicadores de los aspectos sociales, económicos y ambientales. Realización de estudios de prospectiva. Coordinación de equipos de trabajo.	
									actividades de inspección y expedientes disciplinarios. Registro de entrada y salida de documentación en ESTELA. Archivo de documentación electrónica. Tramitación de notificaciones. Tratamiento informático de textos y hojas de cálculo. Publicación de edictos en el BOE.		ofimáticas.			

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	<p>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (1140/436)</p>	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			<p>Negociación internacional.</p> <p>Técnicas de hablar en público y presentación.</p> <p>Convenios y tratados de Naciones Unidas</p>	<p>financiero, laboral o fiscal ante situaciones de adversidades climáticas en los sectores agroalimentarios.</p> <p>Realización, estudio y análisis de informes sobre fiscalidad ambiental.</p> <p>Tareas de respuesta a figuras parlamentarias.</p>	<p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Derecho procesal internacional. Derecho medioambiental. Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe/Jefa de Área de Informes (3857543)	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX11			Impacto regulatorio. Régimen comunitario de las ayudas públicas. Elaboración de normas. Derecho agrario y gestión del agua. Protección del medio marino y ecosistemas costeros.	Elaboración de informes sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las competencias del Departamento. Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas. Examen de adecuación de la transposición de directivas comunitarias.	Máster o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos. Elaboración de informes jurídicos. Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional. Derecho medioambiental, agrario, pesquero y alimentario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
84	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS <u>Oficialía Mayor</u> Jefe/Jefa de Servicio de Instalaciones (4695423)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Diseño asistido por ordenador. Mediciones y presupuestos. Gestión de proyectos. Ergonomía y seguridad e higiene en el trabajo. Calidad medioambiental. Gestión de stocks. Ofimática.	Gestión del mantenimiento y conservación de las instalaciones generales de edificios administrativos. Diseño y cálculo de instalaciones de edificios. Gestión energética.	Máster o Ingeniero Industrial o Grado o Ingeniería Técnica Industrial. Experiencia en: Elaboración de pliegos técnicos. Supervisión de servicios. Suministro de materiales. Elaboración de prescripciones técnicas de instalaciones y su seguimiento y mejora. Conocimientos de: Desarrollo y supervisión de proyectos técnicos La reglamentación sobre gestión energética. Normativa aplicable al diseño y cálculo de instalaciones de edificios.	
85	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Subdirector Adjunto/Subdirectora Adjunta (2999503)	1	Madrid	29	20.021,40	A1	AE	EX11			Derecho laboral. Protección de datos y transparencia.	Coordinación de las áreas jurídica, de planificación y de	Titulación académica en Derecho.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
86	Jefe/Jefa de Servicio (4688039)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX11			Evaluación del desempeño.	control horario de la Subdirección. Informe de recursos administrativos, contencioso-administrativos y de demandas en materia de personal, y relación con la Abogacía del Estado. Tramitación y seguimiento de la ejecución de sentencias, autos y providencias de órganos jurisdiccionales del orden social y contencioso-administrativo. Apoyo y asesoramiento jurídico en recursos humanos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación como responsable en proyectos de racionalización de plantillas y herramientas de gestión de recursos humanos.	
											Gestión de personal laboral. Gestión de recursos humanos. Bases de datos de gestión de recursos humanos (BADARAL, GESP, SIGP, RCP). Ofimática	Gestión de personal laboral movilidades, Convenio Único, concursos de traslado, procesos selectivos. Colaboración en la elaboración, seguimiento y control del presupuesto: preparación fichas presupuestarias, elaboración de cuadros estadísticos de efectivos, preparación de resoluciones de productividad. Control de efectivos de personal. Gestión del control horario e incidencias de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimática. Conocimientos de: Las normas relacionadas con la gestión de personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114945)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. ESTELA, programa informático de registro. Gestión de personal. SIGP RCP-BADARAL Olímpica	Control de agenda y atención telefónica y visitas. Registro, control y seguimiento de documentación. Consulta de datos de personal mediante las aplicaciones del Registro Central de Personal y GESPER. Labores de apoyo administrativo y secretaría.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas olímpicas.	
88	Subdirección General de Sistemas Informáticos Y Comunicaciones Jefe/Jefa de Servicio de Comunicaciones (1743275)	1	Madrid	26	11.278,26	A1A2	AE	EX11			Contafuegos Fortigate. Videoconferencia y VoIP. Gestión de la seguridad Alien Vault (ACSA&ACSE). Monitorización zon Zabbix.	Gestión de cableados e infraestructura de red interna, conmutadores, red wifi, enrutamiento entre sedes, direccionamiento y segmentación de la red, conexión con diversas redes ministeriales (SARA, Malla B). Seguridad de acceso a la red, gestión de los cortafuegos y balanceadores y gestión del sistema de acceso remoto VPN. Gestión de las	Experiencia en: Gestión de equipos cortafuegos, balanceadores de línea, balanceadores de aplicaciones, gestores de tráfico, conmutadores, servidores proxys. Gestión de comunicaciones y redes, videoconferencia, VoIP, herramientas de monitorización, gestión de incidencias.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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
90	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA <u>Subdirección General de Gestión</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General (3366088)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			<p>ambiente. La revisión a medio plazo de la agenda 2000. Perspectivas de la Política Agraria Común. Ofimática.</p>	<p>propuestas de modificación de seguros agrarios. Elaboración de estudios de viabilidad para incorporar nuevas producciones al Plan Anual de Seguros Agrarios. Participación en comisiones territoriales de Seguros Agrarios. Participación en grupos de trabajo y de normativa de seguros agrarios. Participación en jornadas de divulgación del seguro agrario.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
91	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Gobernanza Pesquera Internacional Jefe/Jefa de Sección Técnica (3101673)	1	Madrid	24	6.191,08	A1A2	AE	EX11			Legislación pesquera y medioambiental. Ofimática.	reserva de salas y equipamiento electrónico. Control de visitas, atención telefónica y envío de faxes. Manejo de la agenda del Subdirector General.	Formación jurídica. Experiencia en: Tramitación de procedimientos administrativos.	
92	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Subdirección General de Acuerdos Y Organizaciones Regionales de Pesca Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114943)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			La efectividad personal. Ofimática.	Manejo de la correspondencia y registro de entrada y salida de la misma por procedimientos electrónicos (ESTELA). Archivo de la correspondencia y documentación. Manejo del correo electrónico y de Internet.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
93	Subdirección General de Protección de los Recursos Pesqueros Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114942)	1	Madrid	15	6.191,08	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro. Ofimática.	Inclusión de datos de incidencias de personal en la aplicación GESPER. Concertación de reuniones, solicitud de reserva de salas y equipamiento electrónico. Control de visitas y atención telefónica y envío de faxes. Manejo de la agenda del Subdirector General, realización de sus comisiones de servicio y concertación de desplazamientos. Control de visitas y atención telefónica. Archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia y documentación. Gestión y mantenimiento de bases de datos y registro electrónico ESTELA. Elaboración y liquidación de comisiones de servicio. Grabación, actualización y soporte técnico para la tramitación de expedientes de pesca marítima. Revisión de documentos y	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
94	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA</p> <p>Subdirección General de Competitividad y Asuntos Sociales</p> <p>Jefe/Jefa de Área (3549986)</p>	1	Madrid	28	13.939,94	A1	AE	EX18			<p>Base Nacional de Subvenciones.</p> <p>Técnicas de gestión presupuestaria.</p> <p>Sorolla II, gestión de expedientes.</p> <p>Tramitación electrónica.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p>	<p>Coordinación de las actividades del área de ayudas.</p> <p>Dirección y supervisión de la instrucción de las convocatorias de subvenciones.</p> <p>Planificación y gestión del plan estratégico de subvenciones en el ámbito pesquero.</p> <p>Coordinación del organismo intermedio de gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.</p> <p>Coordinación de la tramitación administrativa y la gestión económica de contratos, encomiendas de gestión, convenios y subvenciones.</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración y tramitación de</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Fondos estructurales, política pesquera común y su aplicación en España.</p> <p>Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	Inspector/Inspectora (1898953)	1	Madrid	24	8.273,02	A1A2	AE	EX11			Las relacionadas con la descripción del puesto.	<p>normativa de bases reguladoras, convocatorias y convenios.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y participación en reuniones de coordinación interadministrativas.</p> <p>Apoyo en la coordinación de grupos de trabajo técnico con Comunidades Autónomas y apoyo técnico para conferencias sectoriales.</p> <p>Seguimiento de la gestión de la programación de fondos europeos dirigidos al sector pesquero.</p> <p>Apoyo en la elaboración de la información a remitir a la comisión sobre ejecución financiera y a los organismos intermedios de gestión.</p> <p>Análisis de medidas de actuación y revisión de la información contenida en la base de datos para el seguimiento de la programación y realización de informes correspondientes.</p> <p>Seguimiento de los controles llevados a cabo sobre los organismos gestores y medidas adoptadas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>Conocimientos de: Los fondos europeos o gestión de ayudas. Idioma inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
96	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Servicio de Actividad Pesquera Aguas U.E. (1661210)	1	Madrid	26	10.793,30	A1A2	AE	EX18			Normas básicas de seguridad en buques. Infracciones de pesca marítima, actuaciones previas. Ofimática.	Gestión, seguimiento y control de autorizaciones de pesca, cambios de modalidad y permisos temporales de pesca. Elaboración, seguimiento y control de listas de buques incluidos en planes de pesca y de recuperación. Tramitación de cambios definitivos de censo de buques pesqueros. Gestión de distintas autorizaciones de pruebas y ensayos de pesca, campañas experimentales de pesca. Gestión, seguimiento y control de la tramitación de los certificados de capturas para exportación de productos de la pesca. Seguimiento del trabajo de inspección pesquera del golfo de Cádiz y Canarias, verificando objetivos y proponiendo actuaciones específicas en función de los riesgos observados. Realización y mantenimiento de catálogos de artes de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos y manejo de: La legislación pesquera de la Unión Europea y de la normativa reguladora nacional de los censos por modalidades de pesca.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E F M
97	Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (3434387)	1	Madrid	24	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		<p>Normas básicas de seguridad en buques.</p> <p>Aplicación del derecho internacional del mar.</p> <p>Habilidades de negociación.</p>	<p>pesca y pesquerías en la aplicación SIPE.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Gestión y tramitación de solicitudes de autorización de acceso a puerto, desembarque y transbordo de buques pesqueros de terceros países, así como de las solicitudes de importación y reexportación de productos de la pesca procedentes de terceros países.</p> <p>Tramitación de las verificaciones de certificados de capturas con autoridades de terceros países.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>Realización de seguimientos, investigaciones e informes de buques, operadores y otros agentes del sector en relación con presuntas prácticas de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.</p> <p>Control, inspección y vigilancia en puertos a buques pesqueros nacionales, comunitarios y de terceros países y los productos de la pesca que llevan a bordo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL. *QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. EX25: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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 AUTONOMICA
A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refº 1E/2018, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, 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

Don/Doña

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 NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

- | | | |
|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 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 | |

Día Mes Año

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

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 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 (5)

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 **1E/2018** convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En de a de de 20....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

ANEXO III

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

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de __ de _____ (BOE n.º __ de ____ de _____ de 20 __)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º. R.P. _____

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

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

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

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

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