

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

2276 Orden AAA/325/2013, de 20 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 9E/2012) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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.

Teniendo en cuenta 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 en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la

función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

– Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos.

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

La presentación de Memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (M = exigencia de Memoria; E = Entrevista).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos I y II debidamente cumplimentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de

la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase:

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su subgrupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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.

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597 62 51. Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base tercera, punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 20 de febrero de 2013.–El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A
9E-2012**

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (2276859)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				<p>Relacionado con la responsabilidad medioambiental. Apoyo en la elaboración y aplicación de normativa nacional y comunitaria.</p> <p>Participación en grupos de trabajo, reuniones y otras actividades.</p> <p>Seguimiento del desarrollo e implantación de herramientas para la monetización de escenarios de riesgos medioambientales.</p> <p>Apoyo en la gestión y elaboración de respuestas a las consultas formuladas en relación con el desarrollo y aplicación de la normativa.</p>	<p>Formación académica acreditada en ciencias o ingenierías relacionadas con el medio ambiente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Relacionado con los vertidos de aguas residuales y contaminación de suelo y aguas; Cálculo valoración de daños.</p> <p>Emisión de informes</p> <p>Seguimiento de actuaciones de descontaminación.</p> <p>Control y seguimiento de vertidos.</p> <p>Investigación de incidencias, inspecciones y emergencias.</p> <p>Conocimientos de: Inglés, hablado y escrito.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	Subdirección de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Grupo Expertos (4443794)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Negociación de Convenios Internacionales. Legislación medioambiental y gestión ambiental. Prevención de riesgos. Control de calidad y eficacia en la administración. Ofimática. Inglés	Sobre contaminación y gestión de sustancias peligrosas y metales pesados. -Seguimiento de acuerdos internacionales. -Participación en negociaciones y comités técnicos internacionales, negociación convenio global de mercurio. -Coordinación de expertos en contaminación química, para elaborar planes nacionales. -Dirección y gestión de expedientes de contratación. Aplicación de legislación ambiental sobre contaminación química de sectores industriales y otras fuentes	Formación en químicas. Experiencia en: Negociaciones internacionales. Gestión de expedientes de contratación. Control e inspección de vertidos industriales y urbanos contaminantes Conocimientos de: Inglés avanzado y técnico a nivel de conversación y traducción. Publicaciones y seminarios impartidos relacionados con las funciones descritas.	E
3	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1751945)	1	Madrid	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (d.t.5)		Legislación medioambiental. Impacto ambiental. Contaminación atmosférica. calidad del aire y emisiones. Inglés. Ofimática	Seguimiento de la legislación medioambiental tanto a nivel nacional como europeo. Aplicación de la Ley 34/2007 y del Real Decreto 100/2011 y otras relativas a la contaminación atmosférica. Apoyo a la elaboración de normativa medioambiental.	Experiencia en: Participación en negociaciones internacionales en el ámbito de la Unión Europea. Tramitación de normativa. Gestión de expedientes de contratación.	E

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	<p>DIRECCION GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p>DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</p> <p>Demarcaciones de Costas Galicia. A Coruña.</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (4893909)</p>	1	A Coruña	26	12.537,56	A1	AE	EX11			<p>Gestión del dominio costero.</p> <p>Derecho administrativo y urbanístico.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>En relación con dominio Público Marítimo Terrestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Tramitación de expedientes de gestión y del control sobre sus zonas de servidumbre. -Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía. 	<p>Experiencia en. Deslinde, potestad sancionadora. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Materias relacionadas con la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, expropiación forzosa, contratos administrativos.</p>	
											<p>Conocimientos de: La legislación medioambiental. Inglés, hablado y escrito.</p>	<p>Coordinación de expertos de las Comunidades Autónomas, sectores industriales, científicos y otros departamentos ministeriales. Participación en negociaciones, reuniones de coordinación y comités técnicos en el ámbito de la Unión Europea. Gestión de expedientes de contratación.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</p> <p>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (1816644)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de recursos humanos</p> <p>Lenguaje administrativo</p> <p>Contratación en la AGE</p> <p>Registro y archivo</p> <p>Gestión de contenidos web</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación.</p> <p>Realización de y control de incidencias de personal, viajes, permisos.</p> <p>Registro y control de documentos</p> <p>Atención telefónica, control de agenda y apoyo administrativo en preparación de reuniones.</p> <p>Gestión y tramitación de figuras parlamentarias.</p> <p>Elaboración de síntesis y gráficos sobre información técnica o económica.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión</p> <p>Conocimientos de: Legislación de costas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Tramitación de contratos administrativos.</p> <p>Manejo de programas informáticos de gestión económica y administrativa.</p> <p>Organización de reuniones y videoconferencias</p> <p>Conocimientos de: Ley de Contratos del Sector Público y su texto refundido.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (4689090)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Problemática jurídica y patrimonial en la gestión de la Confederaciones Hidráulicas. Legislación en materia de aguas. Urbanización, ordenación del territorio y su relación con el dominio público hidráulico. Elaboración de disposiciones de carácter general en las Administraciones Públicas. Lenguaje y oratoria jurídica.	Coordinación de las actuaciones jurídicas realizadas por la Unidad, en especial legislación de aguas: recursos administrativos, responsabilidad patrimonial. Elaboración de informes jurídicos relacionados con la legislación de aguas y materia patrimonial. Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Gestión del patrimonio. Gestión de la aplicación del Inventario de Bienes Inmuebles y del SIGIE (Sistema de Información de Gestión de Inmuebles del Estado). Dirección de asistencias técnicas especializadas en tareas jurídicas y de gestión patrimonial.	Formación académica en derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con contenido jurídico.	
7	Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (3963731)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Ley General Presupuestaria. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	Contabilización de documentos de gastos e ingresos de operaciones presupuestarias, extrapresupuestarias a través de los sistemas SOROLLA y SIC.	Formación académica en ciencias económicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Área Económico Financiera (4739357)	1	Badajoz	28	13.665,12	A1	A4				Nuevo Plan de Contabilidad Pública. Ley General de Subvenciones. Contratación Sector Público. Expedientes de gasto.	Participación en la elaboración de la cuenta anual del Organismo e información complementaria. Gestión, mantenimiento y control del inventario.	Gestión y mantenimiento de inventario. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimiento del Plan General de Contabilidad Pública.	
9	Técnico/Técnica Superior (4667344)	1	Badajoz	24	7.576,80	A1	A4	EX11			Ley de Aguas. Ley de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Elaboración y seguimiento del presupuesto del Organismo. Liquidación del presupuesto y rendición de cuentas. Elaboración de informes económicos y financieros. Organización de la contabilidad y su supervisión. Administración de las aplicaciones contables. (Corolla, Sic...)	Licenciado en Económicas y/o Empresariales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
10	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Actuaciones Especiales (4689052)	1	Mérida	27	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. Gestión de proyectos y obras.	Actividades relativas a la explotación de las presas y zonas regables y a la ejecución de planes de inversión en materia hidráulica de una determinada zona de la cuenca. Destacando: -Redacción, dirección facultativa y liquidación de proyectos de obras hidráulicas. -Elaboración y ejecución de planes de explotación de presas, embalses y zonas regables. -relación con comunidades de usuarios. -Dirección de programas para la explotación y mantenimiento de presas, embalses y zonas regables. -Dirección facultativa de recursos humanos a su cargo.	Experiencia en: Explotación y conservación de zonas regables: -Explotación y mantenimiento de presas y embalses. -Dirección, proyección y ejecución de obras hidráulicas. Conocimientos de: Funcionamiento de organismos de cuenca. Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidráulica, obras hidráulicas. Contratación administrativa. Seguridad y salud en el trabajo.	Tramitación de expedientes relativos: -Dominio público hidráulico. -Zonas de servidumbre y policía, régimen económico financiero de la Ley de Aguas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (4091246)	1	Madrid	26	12.537,56	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico.		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Tareas de apoyo a la gestión de zonas regables, así como la explotación de presas y embalses. Tareas de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Proyección, ejecución de obras hidráulicas. Explotación de: -Zonas regables. -Presas y embalses. -Centrales hidráulicas. Conocimientos de: Funcionamiento de organismos de cuenca. Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidráulica, obras hidráulicas. Contratación administrativa. Nuevas tecnologías de la construcción hidráulica. Seguridad y salud en el trabajo.	
12	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (3016626)	1	Badajoz	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Procedimiento Administrativo. Gestión del Dominio Público Hidráulico.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Aplicación de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y sus zonas asociadas. Realización de trabajos técnicos de elaboración de proyectos y ejecución de obras de conservación y mantenimiento de cauces.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes y tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. Programación y dirección de obras de conservación y mantenimiento del dominio público hidráulico.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de la Secretaría General (5045014)	1	Murcia	26	10.580,50	A1A2	A1	EX11			Sistema de Información Geográfica. Catastro. Gestión de recursos híbridos. Gestión medioambiental. Fondos estructurales Expropiación. Ciencias y tecnologías del agua.	Apoyo y asesoramiento técnico y labores de representación. Valoración de bienes y derechos a expropiar y revertir. Seguimiento y control del inventario patrimonial mediante sistemas de información geográfica. Redacción de informes y propuestas de carácter técnico. Análisis y seguimiento de la programación técnico-económica del organismo. Redacción y supervisión de pliegos de bases de estudios y proyectos. Apoyo técnico a la tramitación de expedientes de contratación y valoración de ofertas de licitación de obras y servicios. Coordinación técnica de proyectos y actuaciones cofinanciadas con fondos comunitarios.	Formación académica en materias agrícolas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de Información Geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para la contratación. Conocimientos de: Normativa del agua. Ley de Contratos del Sector Público. Normativa del suelo y valoraciones. Ley de expropiación forzosa. Ley de evaluación de impacto ambiental de proyectos.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica Obras (3015431)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Aplicaciones topográficas del sistema GPS. Aplicaciones de la topografía y los Sistemas de Información topográfica a la gestión del territorio y medio ambiente.	Auscultación topográfica de presas. Control de movimientos de laderas. Cartografía y topografía aplicada a la gestión patrimonial. Implantación, observación, cálculo y análisis de redes geodésicas (microgeodesia), líneas de nivelación de alta y de muy alta precisión de colimación en presas y canales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Instrumentación para auscultación topográfica de presas Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
15	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Secretario/Secretaria de Subdirector General (3513902)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Archivo. Gestión de personal. Información y atención al público.	Recepción, clasificación y distribución de documentos. Recepción de llamadas telefónicas y atención a visitas.	Experiencia en: Tareas y funciones en puestos de secretaría. Tramitación de expedientes de elaboración de disposiciones normativas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Consejero Técnico/Consejera Técnica (4729339)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ley Orgánica de Funcionamiento de la Administración General del Estado.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Procedimiento administrativo y contencioso-administrativo.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Elaboración de informes y redacción de textos normativos.</p>	<p>Tramitación y archivos de expedientes de en la base de datos PEIN.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en Estela.</p> <p>Organización y mantenimiento de base de datos de la subdirección.</p> <p>Disponibilidad horaria.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada, reposición.</p> <p>Extraordinario de revisión, reclamaciones previas a la vía civil y expedientes de revisión de oficio de los actos y disposiciones del Departamento y sus Organismos Autónomos.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos en materias sectoriales del Departamento.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución en materia de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Utilización de base de datos jurídicas.</p>	<p>Registro de documentos.</p> <p>Manejo correo electrónico.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, acción de nulidad y revocación de actos.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Manejo de base de datos jurídicos (jurisprudencia y legislación).</p> <p>Manejo de datos Edicta.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Consejero Técnico/Consejera Técnica (4998487)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Política medioambiental de la Unión Europea. La contratación en la Administración Pública. Instrumentos de comunicación Administración Pública (redacción de informes).	Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos de alzada, reposición, extraordinarios de revisión, y expedientes de revisión de oficio de actos y disposiciones del Departamento y sus Organismos Públicos. Elaboración de informes jurídicos en materias sectoriales del Departamento.	Licenciatura en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control y seguimiento de expedientes sancionadores. Elaboración de informes jurídicos. Manejo de base de datos jurídicos (jurisprudencia y legislación). Manejo de datos Edicta.	
18	Jefe/Jefa de Servicio de Reclamaciones (2111066)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ley de Expropiación Forzosa. Sistema de Información del mercado interior europeo.	Tramitación de expedientes; redacción de propuestas de resolución de recursos administrativos y de procedimientos sancionadores en materia de concesiones y autorizaciones de Dominio Público Marítimo-Terrestre. Contacto con las demarcaciones de costas en las provincias litorales. Propuestas de resolución de recursos administrativos en materia de personal.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. Elaboración de informes jurídicos. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y expropiación forzosa. Manejo de base de datos Edicta y de base de datos de legislación y jurisprudencia.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficina Presupuestaria Jefe/Jefa de Área Económico Financiero (3772340)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo y contratación pública.</p> <p>Fondos comunitarios</p> <p>Legislación ambiental europea y española</p> <p>Olimpíada</p>	<p>Gestión y control de los fondos comunitarios, fundamentalmente, fondos estructurales y de cohesión.</p> <p>Evaluación de la elegibilidad de los proyectos, tramitación de los expedientes de ayuda, asesoramiento y coordinación de los beneficiarios de las subvenciones.</p> <p>participación en los comités de seguimiento, elaboración de informes sobre programación, ejecución y control administrativo y físico, de los proyectos, incluida la propuesta de correcciones financieras.</p> <p>Colaboración en el diseño de las bases de datos necesarias para desempeñar sus funciones.</p> <p>Asistencia a órganos externos de control (Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, Intervención General del Estado, Autoridades de Gestión de los Fondos)</p>	<p>Experiencia en: Gestión, programación y evaluación de fondos comunitarios.</p> <p>Gestión de expedientes de contratación pública</p> <p>Realización de controles de expedientes de gasto</p> <p>Elaboración de documentos e informes técnicos</p> <p>Coordinación y dirección de equipos de trabajo</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales</p> <p>Manejo de bases de datos</p> <p>Conocimientos de: Idiomas</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Subdirección General de Recursos Humanos Consejero Técnico/Consejera Técnica (2375271)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Derecho laboral. Organización territorial del estado. Evaluación de la calidad de los servicios públicos. Igualdad de género.	Tramitación y coordinación de los asuntos referidos a los recursos humanos en los procesos de transerencia de servicios del Departamento a las Comunidades Autónomas. Control de la correcta ejecución de los servicios externos contratados en el Departamento. Apoyo y asesoramiento e instrucciones en materia de personal. Elaboración de informes e instrucciones en materia de personal. Recogida de datos y cumplimiento de encuestas oficiales. Informes sobre quejas al Defensor del Pueblo y preguntas parlamentarias.	Licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de procesos de traspasos de competencias. Labores de asesoramiento jurídico en asuntos de personal y elaboración de normativa. Conocimientos de: Gestión de relaciones laborales.	
21	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (2367361)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Convenio Único para personal laboral de la Administración General del Estado. Registro central de personal. Badaral.	Elaboración, gestión, tramitación y control de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo del personal laboral acogido al Convenio Único de de catálogos de puestos de personal en el exterior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y tramitación de expedientes y elaboración de informes relacionados con las relaciones de puestos de trabajo, especialmente de personal laboral.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	<p>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (2958571)</p>	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			<p>Sap Public Sector Records Management.</p> <p>Abap Workbench data Warehouse.</p> <p>Sap Owwerview and Web.</p> <p>WSHRFI Estructura Organizativa y Funciones de Interlocutor.</p> <p>Software de Gestión de Expedientes y Workflow GEXAP.</p> <p>Administración de Apache y Tomcat sobre Linux.</p>	<p>Estudio, gestión y tramitación de propuestas de asignación complementos y de expedientes de atribución temporal de complementos.</p> <p>Elaboración de informes en materia de puestos de trabajo de personal laboral acogido a Convenio Unico y catalogo de puestos de trabajo.</p> <p>Gestión de personal con Badaral y Registro Central de Personal.</p> <p>Gestión y tramitación de planes de ordenación de recursos humanos.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y gestión de personal, Badaral y RCP.</p> <p>Conocimientos de: La legislación aplicable al personal laboral. Convenio Unico.</p> <p>Experiencia en: Análisis, desarrollo e implantaciones de aplicaciones basadas en Sap R/3 y GEXAP.</p> <p>Administración Electrónica: procedimientos, registro, firma, tramitación.</p> <p>Coordinación y colaboración con unidades tramitadoras en la toma de requisitos y resolución de incidencias.</p> <p>Elaboración y ejecución de planes de pruebas, manuales de usuarios y documentación técnica.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	<p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</p> <p>Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Productos Textiles (2426185)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Lenguaje de programación Java.</p> <p>ER Mapper e image Web Server.</p> <p>Ayudas en el marco de la Política Agraria Común: ayudas directas y otras ayudas.</p>	<p>Relacionado con el sector textil.</p> <p>Análisis y seguimiento de la sus superficies, producciones y mercados.</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de la normativa nacional y de la Unión europea en materia de producciones y mercados.</p> <p>Participación en reuniones de expertos y grupos de trabajo.</p> <p>Relación con organismos nacionales e internacionales.</p>	<p>Sistemas de información de tramitación de expedientes de Dominio Público Marítimo Terrestre.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de estudios y estadísticas. Elaboración de informes sectoriales sobre productos e industrias agrarias.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Sección Técnica (807145)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Fertilización. Gestión de contenidos de la Web. Prevención de riesgos laborales para mandos. Administrativo en gestión de recursos humanos. Comunicación en ordenadores y redes locales. Inglés.	Gestión del registro de productos fertilizantes. Propuesta de resolución. Aplicación de la normativa de fertilizantes nacional y comunitaria y legislaciones relacionadas (sandach, residuos, procedimiento administrativo). Resolución de consultas. Propuesta de normativa básica y de la Unión Europea en materia de fertilizantes. Participación en grupos de trabajo. Gestión de la Web (área de fertilizantes).	Licenciado o Diplomado en Derecho Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con los fertilizantes. Participación en grupos de trabajos Ponente en cursos de fertilización Conocimientos en: Inglés.	
25	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Técnico/Técnica Superior de Laboratorio (836341)	1	Algete	24	6.069,00	A1A2	AE	EX23			Control y erradicación de encefalopatías espongiiforme transmisibles. Gestión de residuos. Producción de anticuerpos.	Diagnostico de encefalopatías espongiiforme transmisibles. Confirmación y discriminación de cepas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la sanidad animal Coordinación de equipos de trabajo y asistencia a reuniones.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Área (1154898)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Reacción en cadena de la polimerasa y secuenciación. Filogenia molecular y bioinformática. Bioseguridad y sistemas de biodescontaminación.</p> <p>Controles fitosanitarios de vegetales en circulación en el ámbito comunitario. Inspecciones fitosanitarias de maderas y productos derivados. Análisis de riesgos de plagas de normativa nacional de negociación. Inglés</p>	<p>Puesta a punto y verificación de métodos de análisis para espongiforme transmisibles. Organización y participación en ensayos entre laboratorios nacionales e internacionales. Coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo. Asistencia a reuniones internacionales de sanidad animal. Implantación y desarrollo del Sistema de Calidad.</p> <p>Interlocutor a nivel nacional e internacional en temas de sanidad vegetal. Participación en reuniones (SCPH, EPPO, IPPC de la FAO). Seguimiento de temas relativos a sanidad vegetal ante la FAO. Coordinación del plan nacional de control de sanidad vegetal. Incorporación de la normativa nacional de legislación comunitaria. Gestión de bases de datos de intercepciones intracomunitarias. Coordinación de prospecciones y erradicaciones de organismos nocivos de especies vegetales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de programas nacionales de vigilancia y erradicación de plagas. Relaciones a nivel nacional e internacional en materia de sanidad vegetal. Conocimientos de: La elaboración de análisis de riesgos de plagas y normativa de sanidad vegetal. Inglés nivel alto y francés nivel medio.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Subdirección General de Programación y Coordinación Jefe/Jefa de Servicio (1682668)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Evaluación de las políticas públicas. Red natura. Ayudas en el marco de la Política Agraria Común: ayudas directas y otras ayudas. Gestión de fondos europeos.	Programación y seguimiento de programas de desarrollo rural. Participación en representación del Departamento en comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural. Elaboración de informes sobre cuestiones ambientales relacionadas con el desarrollo rural. Dominio de la legislación relativa a zonas desfavorecidas y constitución de base de datos. Asistencia al comité de corresponsales agroambientales de la Unión Europea.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dominio de la gestión, análisis y ejecución de los programas de desarrollo rural. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Inglés y francés.	
28	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114932)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro datos de documentos. Ofimática.	Tramitación administrativa de la secretaría. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Preparación de informes, notas, oficios y cartas. Manejo de correo electrónico e Internet. Preparación de expedientes para tramitación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Registro de documentos, archivo. Tratamiento y gestión de órdenes de viaje y tratamiento, seguimiento control administrativo.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Servicio (2383793)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Planificación territorial y desarrollo rural. Desarrollo sostenible. Base de datos y Sistema de Información Geográfica.	Organización de archivos, agenda de visitas y llamadas telefónicas. Tramitación y gestión de órdenes de viaje. Gestión de personal.	Manejo de gestión de personal. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes técnicos. Asistencia a reuniones con nacionales. Planificación territorial y medioambiental, integración de agricultura y conservación de la biodiversidad en el marco del desarrollo sostenible. Colaboración en programas de la Unión Europea. Gestión de equipos multidisciplinares. Conocimientos de: Normativa de la Unión Europea en materia rural sostenible y agricultura.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Área de Defensa Contra Incendios (4363891)	1	Madrid	28	16.900,10	A1	AE	EX11		H.E.	Dirección de extinción de incendios forestales. Prevención de incendios forestales. Incendios forestales en interfaz urbano-forestal. Valoración económica en la gestión de los incendios forestales. Coordinación entre administraciones en incendios forestales.	Gestión del apoyo estatal en la extinción de incendios. Realización de guardias. Gestión y explotación de la información y estadística estatal de incendios forestales. Elaboración y dirección de formación en defensa contra incendios forestales. Participación en comités y grupos de trabajo en relación con la defensa contra incendios forestales en el ámbito nacional e internacional. Gestión presupuestaria.	Ingeniero de montes. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y despacho de medios estatales de extinción de incendios forestales. Gestión de proyectos y servicios para la defensa contra incendios forestales. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Conocimientos de: Incendios forestales. Inglés, acreditable con título oficial.	
31	Jefe/Jefa de Área de Planificación y O. Forestal (2420671)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11			Economía forestal. Planificación de recursos naturales. Ordenación territorial. Red Natura 2000. Evaluación ambiental de planes y programas. Base de datos y Sistema de Información Geográfica.	Planificación forestal a escala nacional. Seguimiento y desarrollo del Plan Forestal de España y de la legislación de montes. Participación en comités, grupos de trabajo y congresos en relación al sector forestal a nivel nacional e internacional.	Ingeniero de montes. Experiencia en: Economía e información forestal. Elaboración de normativa en materia forestal. Planificación forestal. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Impartición de clases y experiencia docente. Conocimientos de: Inglés, acreditable con título oficial.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Consejero Técnico/Consejera Técnica de Actividad (3110292)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX18			Gestión de fondos estructurales de la Unión Europea. Negociaciones en la Unión Europea. Auditoría interna. Regulación de mercados.	Elaboración de propuestas relacionadas con la medida de inversiones en industrias cofinanciadas por Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural. Participación en estudios y trabajos en relación con los programas plurirregionales de formación para profesionales del sector agroalimentario cofinanciados por el Fondo Social Europeo. Participación en estudios y trabajos en relación con el fomento y ordenación de las industrias agroalimentarias de cara a la nueva política agrícola común y los fondos del Marco Estratégico Común. Elaboración de convenios con organizaciones representativas de la industria agroalimentaria. Elaboración de proyectos de normas para el reconocimiento de organizaciones de cooperativas y sociedades agrarias de transformación. Participación en reuniones de plataformas tecnológicas sectoriales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el sector agroalimentario y la política agrícola común en la Unión Europea. Conocimientos de: Inglés hablado y escrito.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Servicio de Estudios Económicos Financ. (4666865)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Negociación Internacional. Reuniones eficaces.	En relación con la realización de estudios económicos de comercialización agraria. -Realización de propuestas, en especial relacionados con el consumo alimentario. -Propuesta y desarrollo de líneas de actuación en materia de comercialización. -Control técnico y administrativo de las empresas de contratos de servicios. Análisis de los principales indicadores sobre la formación de precios de la cadena alimentaria. Realización de estudios de mercado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de análisis económicos de la cadena alimentaria. Análisis de datos sobre consumo alimentario. Asistencia a reuniones internacionales. Coordinación de los trabajos de empresas contratadas para mejorar la información sobre consumo alimentario y la cadena alimentaria.	
34	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Jefe/Jefa de Área de Seguridad SSII (908263)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			ITIL (Information Technology Infrastructure Foundation). Project Management Professional. Seguridad de las Tecnologías de la información y colaboraciones.	Planificación de la infraestructura de sistemas, comunicaciones. Establecimiento del plan anual de formación del personal. Gestión de operaciones de los sistemas de información.	Experiencia en: Funciones de administración o gestión de entornos: Microsoft Active Directory, Oracle Database, virtualización en entorno Vmware,	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Jefe/Jefa de Área de Desarrollo Informático (3424394)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<p>ITIL (Information Technology Infrastructure) Foundation.</p> <p>Gestión de la innovación de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Seguridad en aplicaciones Web.</p> <p>Auditor de sistemas de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Gestión fondos europeos agrícolas...</p>	<p>Gestión del centro de atención a usuarios y sistemas de información.</p> <p>Contratación y gestión de proveedores.</p> <p>Miembro del grupo de coordinación de sistemas de información de los organismos pagadores.</p> <p>Miembro de los siguientes comités o grupos de colaboración: Comité de Seguridad, Grupo de colaboración de Organismos Pagadores de la UE Panta Rhei.</p> <p>Establecimiento del plan anual de formación del personal</p> <p>Planificación estratégica y dirección técnica para el mantenimiento adaptativo y evolutivo de los sistemas de información.</p> <p>Responsable de la arquitectura software sobre la que se desarrollan los sistemas de información.</p> <p>Contratación y gestión de proveedores.</p> <p>Mantenimiento de procedimientos e instrucciones.</p> <p>Miembro de: Grupo de coordinación de sistemas de información de los organismos pagadores.</p>	<p>Voz over Internet</p> <p>Protocolo en entorno Cisco. Sistemas operativos: Red Hat Linux, HP-UX (Hewlett Packard Unix) y Windows.</p> <p>Proyectos de tecnología de la información.</p> <p>Dirección de grupos de atención al usuario.</p> <p>Conocimientos de: estándares UNE-ISO/IEC 27001.</p> <p>Legislación sobre seguridad de la información y protección de datos.</p> <p>Conocimientos: Nivel alto de inglés</p> <p>Experiencia en: Funciones de dirección de proyectos: Basados en arquitectura JEE (Java Enterprise Edition), Oracle Forms y PL/SQL, Sistemas para la toma de decisiones. Proyectos de administración electrónica, Aplicaciones de gestión.</p> <p>Reuniones con Comunidades Autónomas.</p> <p>Conocimientos de: Política Agraria Común. UNE-ISO/IEC 27001. ISO/IEC 27002.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	<p>Subdirección General de Sectores Especiales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5059630)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			<p>Gestión de fondos estructurales de la Unión Europea.</p> <p>Gestión de fondos europeos agrícolas.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la Política Agraria Común.</p>	<p>En relación con las organizaciones de productores de frutas y hortalizas:</p> <p>Elaboración de circulares de coordinación en el ámbito de los controles.</p> <p>Participación en reuniones de grupos de coordinación para la implementación.</p> <p>Definición de las funciones y seguimiento de una aplicación informática para la gestión de ayudas.</p> <p>Participación en misiones de instituciones comunitarias.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Reuniones con Comunidades Autónomas. Desarrollo de aplicaciones informáticas para la gestión. Conocimientos de: Inglés.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	<p>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</p> <p>Subdirección General de Economía Pesquera</p> <p>Jefe/Jefa de Área (3205180)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Técnica de elaboración de normas.</p> <p>Información técnico-jurídica sobre tramitación de recursos administrativos y resoluciones judiciales.</p> <p>Técnicas de gestión presupuestaria.</p> <p>Documentación de expedientes de gastos.</p>	<p>En relación con la calidad y seguridad alimentaria de productos pesqueros:</p> <p>-Participación y seguimiento de la aplicación política comunitaria.</p> <p>-Participación en grupos de trabajo de la Comisión y del Consejo de la UE y organismos internacionales.</p> <p>-Organización y participación en congresos, seminarios, jornadas técnicas y reuniones.</p> <p>Elaboración de prescripciones técnicas y dirección técnica de los planes de acción y asistencias técnicas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de normas. Participación en reuniones nacionales e internacionales. Conocimientos de: Legislación comunitaria y estatal en materia de calidad y seguridad alimentaria de los productos pesqueros. Inglés y otros.</p>	
38	<p>Subdirección General de Control e Inspección</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Control de Vertidos (2826173)</p>	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero Técnico.		<p>Gestión, auditoría y planificación medioambiental.</p> <p>Auditoría de los sistemas de gestión medioambiental.</p>	<p>Realización de análisis de riesgos de la flota pesquera para protección de los recursos marinos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis de riesgos para la protección de recurso marinos.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
											Instrucción y formación teórico-práctica de los inspectores de pesca marítima. Inglés técnico marítimo.	Coordinación y gestión de la información proveniente de los servicios periféricos. Seguimiento e informes técnicos de los medios de vigilancia y control. Tramitación de expedientes de contratación administrativa de medios de control. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionados con la actividad de control e inspección pesquera. Coordinación de visitas de inspectores de la Unión Europea.	Reuniones a nivel nacional e internacional. Expedientes de contratación administrativa y elaboración de informes técnico.	

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 9E/2012, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	CORREO ELÉCTRONICO:

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y Nombre

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

Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **9E/2012** convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 200....
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

ANEXO III

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

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

Nº.R.P _____

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

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

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

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

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