

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

2127 Orden AAA/325/2015, de 13 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 01E/2015) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión,

salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones públicas, 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 transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios de los cuerpos o escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en 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.

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

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

Anexo III: Méritos alegados por el candidato.

Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: 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 celebración de entrevistas se indica en el anexo A (E = Entrevista).

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

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

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

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

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

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

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

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán

expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

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

Menos de un año: 4,25 puntos.
Un año o más: 5 puntos.

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

Menos de un año: 3,5 puntos.
Un año o más: 4,25 puntos.

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

Menos de un año: 2,75 puntos.
Un año o más: 3,5 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 1 punto.

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.

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 0,75 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración, aplicado de la siguiente forma:

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,15 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,40 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,65 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

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: Méritos específicos.

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos, sobre ordenación de

retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas

exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Orden de resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del

puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 13 de febrero de 2015.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A
01E/2015**

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	PARQUES NACIONALES <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Área Actuaciones Singulares en Red, Centros y Fincas (467/0973)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión técnica y presupuestaria de proyectos. Gestión administrativa y presupuestaria de las actuaciones en el medio natural. Dirección de obras. Gestión, mejora y restauración en el medio natural y en espacios protegidos.	Apoyo técnico al Director del Organismo. Programación, coordinación, supervisión y seguimiento general de las actuaciones singulares en la Red de Parques Nacionales, centros y montes. Seguimiento, conservación y mejora del patrimonio inmobiliario. Elaboración, seguimiento, dirección, ejecución y gestión técnica y económica de proyectos de obras de infraestructuras y actuaciones de gestión, mejora y restauración en el medio natural. Elaboración de informes y documentos técnicos y administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Planificación de actividades. Ejecución técnica y económica de programas. Coordinación, control técnico, gestión económica y administrativa y seguimiento de expedientes de obras y actuaciones en infraestructuras y de gestión, mejora y restauración del medio natural.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	Técnico/Técnica de Prevención A (2429414)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.	TPS	Planes de autoprotección. Prevención de incendios. Riesgo biológico. Prevención de riesgos laborales	Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención: evaluación, planificación, notas preventivas. Asistencia técnica preventiva a las unidades orgánicas. Formación e información al personal. Elaboración de planes de autoprotección y planes de emergencia.	Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior de riesgos laborales, al menos en dos especialidades, Anexo VI RD. 39/1997, de 17 de enero. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis y evaluación de riesgos Conocimientos de: Manejo de herramientas ofimáticas. contratación administrativa.	
3	Jefe/Jefa de Servicio de Desarrollo de la Red (4395600)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11			Evaluación, impacto y normativa ambiental. Protección del medio natural. Tecnologías y herramientas aplicadas al trabajo en red.	Desarrollo del Plan Director de la Red de Parques Nacionales. Desarrollo de programas y actuaciones para el seguimiento y la evaluación de la Red de Parques Nacionales. Coordinación y participación en foros y grupos de trabajo para desarrollo de la Red.	Experiencia en: Trabajos de elaboración de planes y programas en procedimientos de planificación y en programas de seguimiento de la Red. Dirección de contratos, coordinación de trabajos y elaboración de informes técnicos. Trabajos coordinados, dirección de reuniones y grupos de trabajo. Desarrollo de acuerdos, convenios y protocolos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Jefe/Jefa de Servicio de Investigación (4685364)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Gestión de áreas protegidas. Conservación de medios marinos. Sistemas de Información Geográfica aplicados a la conservación. Educación ambiental. Seguimiento y monitoreo en espacios protegidos.	Desarrollo del Programa de Investigación. Apoyo al plan de evaluación general de la Red de Parques Nacionales. Gestión de la convocatoria anual de ayudas a la investigación de Parques Nacionales. Desempeño de tareas de Secretario del Comité Científico de la Red de Parques Nacionales. Valoración de los proyectos de investigación. Diseño, planificación y gestión de parques marinos de la Red de Parques Nacionales.	Formación académica en Ciencias Biológicas. Experiencia en: Tramitación de convocatorias públicas de investigación. Secretariado de comités científicos. Docente en el ámbito universitario. Trabajos en centros de investigación en el extranjero.	
5	Parque Nacional de Daimiel Técnico/Técnica Superior (4704044)	1	Daimiel	24	7.576,80	A1	A4	EX11			Restauración de sistemas naturales. Planificación de espacios naturales Protección de incendios forestales. Aguas subterráneas y medio ambiente. Negociación, cooperación y reuniones eficaces.	Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de espacios naturales protegidos. Conservación de especies amenazadas. Regeneración hídrica y restauración de zonas húmedas. Relaciones con otros parques nacionales y espacios protegidos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL <u>Subdirección General de Residuos</u> Director/Directora de Programa (921459)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Técnicas de redacción de informes. Elaboración de normas medioambientales. Prevención y evaluación de la gestión de residuos. Inglés Access avanzado.	Elaboración y seguimiento de normativa y de planes de gestión de residuos. Participación en reuniones y en grupos de trabajo de la Unión Europea y nacionales. Elaboración de informes técnicos. Control de las actuaciones realizadas por otras administraciones beneficiarias de subvenciones en residuos. Elaboración de bases de datos para la gestión de información, específicamente sobre vertederos. Participación como ponente en jornadas y eventos. Elaboración de respuestas a consultas sobre información de residuos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la gestión de residuos. Conocimientos de: Inglés Manejo de herramientas ofimáticas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2286086)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado en Ciencias. Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Derecho. Gestión medioambiental. Habilidades sociales y de comunicación Inspección frontera. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Ofimática	Participación en la elaboración de informes bianuales para el seguimiento del cumplimiento de la Directiva Europea 2012/19/UE sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos y en la información a suministrar a la Comisión Europea. Participación en el seguimiento y análisis de los datos de RAEE, así como el seguimiento del cumplimiento de los objetivos estatales. Participación en grupos de trabajo para el diseño y puesta en marcha del sistema de información y de la plataforma informática de RAEE. Coordinación y cooperación con las comunidades autónomas y otras instituciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión medioambiental. Atención a operadores económicos. Valoración de la exposición a sustancias peligrosas. Inspección de obras. Gestión, tramitación y registro de expedientes administrativos y en contratación administrativa. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Trabajo en equipo y de negociación. Conocimientos de: Legislación medioambiental Inspección frontera y coordinación de actuaciones. Los idiomas inglés y francés.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Director/Directora de Programa (2147593)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11			Negociación. Cooperación. Reuniones eficaces. Presentaciones, evaluación, restauración y auditoría ambiental. Inglés	Planificación y seguimiento de actuaciones entre la Dirección General y el Gabinete del Secretario de Estado. Representante de la Secretaría de Estado en el Comité de Coordinación de la Dirección General y del Gabinete. Preparación de informes e intervenciones para la Secretaría de Estado y Ministra para comparecencias, reuniones y consejos. Planificación y participación en reuniones con embajadas, administraciones, instituciones, fundaciones y empresas. Gestión y revisión de figuras parlamentarias y correspondencia institucional.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y seguimiento de actuaciones. Representación en comités de coordinación. Elaboración de informes e intervenciones. Participación en reuniones. Gestión y revisión de figuras parlamentarias y de correspondencia. Conocimientos de: Los idiomas inglés y francés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4693378)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Inglés.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Dirección y coordinación de las actuaciones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas dentro de los convenios internacionales de protección contra sustancias químicas peligrosas y de la legislación comunitaria derivada.</p>	<p>Formación en ciencias acreditada académicamente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de expedientes y procedimientos administrativos. Elaboración de informes.</p>	
10	Subdirección General de Evaluación Ambiental Director/Directora de Programa (3252896)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		<p>Evaluación de impacto ambiental.</p> <p>La Red Natura.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica GIS ARCVIEW.</p> <p>Protección del medio marino y ecosistemas costeros.</p> <p>Evaluación y seguimiento de medidas ambientales en las actuaciones de regadíos.</p>	<p>Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación de impacto ambiental de proyectos.</p> <p>Seguimiento de los procesos de evaluación de impacto ambiental de proyectos y relación con los agentes participantes.</p> <p>Gestión administrativa e informática de proyectos en trámite de evaluación ambiental.</p>	<p>Experiencia en: Gestión del procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental de proyectos. Elaboración de propuestas de resolución de impacto ambiental de proyectos. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes de evaluación ambiental.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección Técnica (4391150)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			<p>Negociación en la Unión Europea.</p> <p>Grupos de trabajo: organización y funcionamiento.</p> <p>Gestión de equipos</p> <p>Normativa europea y española sobre productos químicos y su aplicación administrativa.</p> <p>Salud pública.</p> <p>Planificación medioambiental.</p>	<p>Asistencia a reuniones en biodiversidad en los organismos de la Unión Europea y Convenios Internacionales.</p> <p>Elaboración de normativa y de proyectos en conservación de especies.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de las estrategias nacionales de conservación de especies, estrategia nacional de venenos y otros productos químicos.</p> <p>Análisis de riesgo de medicamentos veterinarios en el medio natural.</p> <p>Seguimiento de la gestión de SANDACH en las especies neofaunas de interés comunitario.</p> <p>Coordinación de cursos en conservación del Medio Naturalq</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en grupos de trabajo y reuniones relacionadas con las funciones descritas. Manejo de base de datos para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS <u>Servicio Provincial de Costas. Castellón</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3855291)	1	Castellón de la Plana/ Castellón de la Plana	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ingeniería de costas. Legislación medioambiental. Legislación urbanística. Legislación administrativa. Seguridad y salud en las obras de construcción. Ofimática	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre, redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación, de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y en aplicación de la normativa sobre contratación del estado. Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Conocimientos de: Ingeniería de puertos y costas,	
13	<u>Demarcación de Costas. Murcia</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3182227)	1	Murcia	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			AUTOCAD y programas de cálculos topográficos. Sistemas de coordenadas Cambio de Datum, Cálculo de parámetros de transformación. ETRS89 – ED50). Sistemas de información geográfica.	Realización de trabajos de topografía deslindes, levantamiento de planes, revisión, actualización, homogeneización y digitalización de deslindes y amojonamiento de la costa. Apoyo de levantamientos topográficos.	Experiencia en: Manejo de instrumentos topográficos, estación total y GPS. Manejo de programas de cálculos topográficos. Sistemas de coordenadas. Programas de sistemas de información geográfica. Trabajos de topografía.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14)	Demarcación de Costas. Valencia Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (1676428)	1	Valencia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ingeniería de Costas. Ingeniería en general.	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Experiencia en: Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. Proyectos de obras marítimas y control de obras. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica. Conocimientos de: Ingeniería de costas	
15)	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (1910243)	1	Valencia	26	12.537,56	A1	AE	EX11			Gestión costera Estrategias relacionadas con el medio ambiente, evaluación e impacto ambiental. Ecología y restauración del dominio público Dragado y vertido al dominio público de material portuario. Limnología y gestión de humedales. Herramientas informáticas GIS e INTRANET	Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre y control de zonas de servidumbre. Dirección de actuaciones de determinación (deslinde), naturaleza, protección, uso y policía del dominio público marítimo-terrestre. Dirección de los servicios de vigilancia del dominio público marítimo-terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales	Grado o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Tramitación de arrendamientos artificiales. Contratos con las administraciones públicas. Proyectos de restauración en dominio público. Manejo de aplicaciones informáticas GIS.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Jefe/Jefa de Sección de Control y Seguimiento (2997412)	1	Valencia	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Protección del medio marino y ecosistemas costeros. Lucha contra la contaminación en la costa y contaminación marina. Planificación hidrológica y la Directiva Marco del Agua.	Redacción de informes de sostenibilidad ambiental. Redacción de informes de compatibilidad con las estrategias marinas. Redacción de informes Red Natura 2000. Campaña basuras marinas. Actuaciones ante sucesos de contaminación en la costa en el marco del plan estatal de protección de la ribera del mar. Concesiones	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes en servidumbre de protección, tránsito y dominio público marítimo-terrestre.	
	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA													
	<u>Unidad de Apoyo</u>													
17	Jefe/Jefa de Área de Disposiciones e Informes (2040868)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Legislación de aguas. Legislación ambiental. Contratación pública. Procedimiento administrativo. Patrimonio. Legislación de la Unión Europea	Elaboración de informes jurídicos sobre aspectos legislativos, recursos administrativos y contenciosos, contra resoluciones dictadas por los órganos competentes del Departamento en relación con la gestión del agua. Tramitación en materia de contratación en relación a las obras, servicios y suministros. Desarrollo legislativo de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
18	Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1005261)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas. Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Inglés Ofimática	Seguimiento de la implantación de la Directiva 2000/60/CE (DMA) en aguas continentales y de las directivas relacionadas. Seguimiento de las actividades de la estrategia común de implantación (ECI) y participación en grupos de trabajo. Aplicación de la metodología de la DMA para la determinación del estado potencial ecológico de las aguas continentales. Labores de la secretaría técnica permanente de la CODIA. Coordinación del Programa Iberoamericano de Formación de Aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relacionado con la Directiva 2000/60/CE: Participación en grupos de trabajo y reuniones en representación de España. Elaboración de informes técnicos. Preparación de seminarios y reuniones.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19)	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Servicio de Gestión de Expedientes (4080141)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Ofimática y bases de datos.	Gestión y tramitación económica de expedientes. Seguimiento y control de gasto. Seguimiento de inversiones y control de la ejecución. Explotación, mantenimiento y tratamiento de la información del sistema de información. Coordinación, control y tramitación de certificaciones, tasas, liquidaciones, revisiones de precios, anticipos. Planificación, programación y ejecución del presupuesto. Gestión y mantenimiento del sistema de gestión documental de expedientes. Elaboración de informes sobre tramitación y gestión de expedientes de presupuesto.	Formación de grado o ingeniero Ingeniero técnico. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de expedientes. Sistemas de información para el control y seguimiento de expedientes. Gestión económica y presupuestaria y seguimiento de inversiones. Conocimientos de: La legislación sobre contratos y presupuestos de las Administraciones Públicas.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe/Jefa de Servicio de Defensas (3601261)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación de aguas. Contratación administrativa Sistemas de información geográfica. Depuración y abastecimiento de aguas. Regadíos, presas. Hidrología	Redacción de informes, estudios y proyectos de infraestructuras hidráulicas. Tramitación de contratos de infraestructuras hidráulicas. Supervisión de obras de infraestructura hidráulica y regadíos. Realización de informes para selección de ofertas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización de proyectos de infraestructuras hidráulicas. Redacción de informes técnicos	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1228392)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Calidad y estado ecológico de las aguas y zonas protegidas. Limnología aplicada. Tratamiento de aguas residuales y depuración. Estadística y bases de datos. Elaboración de normas medioambientales.	Estandarización de procedimientos de evaluación de calidad y el estado ecológico de las aguas continentales para la implementación de la Directiva Marco del Agua. Seguimiento de la evaluación de la calidad y el estado ecológico y del establecimiento de condiciones de referencia de los indicadores de calidad de las aguas continentales. Seguimiento de la evaluación del impacto de las presiones sobre la calidad y el estado ecológico de las aguas continentales. Coordinación de los asuntos relacionados con la calidad y estado ecológico de las aguas y zonas protegidas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de técnicas de análisis estadísticos y bases de datos, aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes y sistemas de información geográfica. Elaboración de informes técnicos y desarrollo de normativa. Conocimientos de: Inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1312050)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Licenciado en Ciencias Geológicas		Hidrogeología. Sistemas de información geográfica. Modelos digitales en hidrogeología. Geoestadística. Legislación de aguas. Gestión del dominio público hidráulico.	Coordinación de los trabajos de implantación y control de las redes de seguimiento de la calidad de las aguas subterráneas. Coordinación de grupos de trabajo y participación en reuniones nacionales e internacionales sobre implantación de la Directiva Marco del Agua y gestión y control de aguas subterráneas. Valoración de ofertas y tramitación de expedientes de contratación. Dirección y coordinación de grupos de trabajo, aprobación técnica y coordinación de contratos con Organismos de Cuenca. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y dirección de contratos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Dirección de: Asistencias técnicas Seguimiento de proyectos. Investigación sobre recursos hídricos subterráneos y seguimiento de sequías. Tramitación de expedientes y redacción de documentos técnicos relacionados con el dominio público hidráulico. Conocimientos de: Inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	Director/Directora de Programa (2835251)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		<p>Hidrología subterránea/hidrogeología.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Modelización hidrogeológica.</p> <p>Diseño de perímetros de protección de captaciones.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Normativa europea de aguas.</p>	<p>En relación con las aguas subterráneas:</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Coordinación, elaboración y publicación de estadísticas de estado.</p> <p>Desarrollo, aplicación e implementación técnica y administrativa de la normativa especializada.</p> <p>Control y gestión de expedientes de afección.</p> <p>Desarrollo de metodologías, protocolos y guías de aplicación de la normativa estatal y europea.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo y participación en reuniones para la implementación de la Directiva Marco.</p> <p>Apoyo a organismos de cuenca.</p> <p>Seguimiento, coordinación y control de redes de control.</p>	<p>Formación académica en:</p> <p>Geología,</p> <p>Hidrogeología e Hidrología subterránea.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorización y concesión, así como de afección a la calidad y vertidos.</p> <p>Dirección de pliegos y contratos de servicios.</p> <p>Dirección y gestión de programas de muestreo y seguimiento.</p> <p>Evaluación de recursos subterráneos y aprovechamiento.</p> <p>Manejo de programas informáticos técnicos de medio ambiente e hidrogeología.</p> <p>Participación en reuniones y convenios.</p> <p>Conocimientos en:</p> <p>Legislación de aguas,</p> <p>Directiva Marco y Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (5053186)	1	Ourense	26	10.580,50	A1A2	A3	EX11			Elaboración y análisis de informes económico-financieros. Ley General Presupuestaria. El Convenio Único para el personal laboral de la AGE. Badaral 3. Prevención de riesgos laborales Ley de Transparencia.	Asesoramiento y colaboración con las auditorías de proyectos financieros con fondos europeos. Respuesta a preguntas parlamentarias y elaboración de informes presupuestarios y contables. Implantación del sistema de contabilidad analítica. Rendición de la cuenta anual a través de Red. COA. Gestión del personal laboral fijo e indefinido no fijo y de la RPT. Presidencia del Comité de Seguridad y Salud.	Experiencia en: Implementación del sistema de contabilidad analítica. Implementación de la ley de Transparencia. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Gestión del parque móvil. Elaboración de la propuesta de presupuesto, rendición de la cuenta anual y memorias para modificaciones presupuestarias. Elaboración de resoluciones correspondientes a la ejecución de sentencias. Colaboración en comités de seguridad y salud. Elaboración de propuestas de modificación de la RPT.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	Jefe/Jefa de Servicio (5121701)	1	Ourense	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Nóminas y seguridad social	Elaboración y tramitación de nóminas y sus documentos contables. Tramitación de licencias y permisos. Gestión del régimen interior. Pagaduría. Cálculo y ejecución de sentencias de tribunales y embargos de requerimientos judiciales o instancias administrativas competentes. Tramitación y gestión de indemnizaciones por razón de servicio. Gestión de las cuentas bancarias y de los respectivos libros, tesorería. Gestión, tramitación, control y justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar.	Experiencia: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones Informáticas GINPIX, Badaral3 y SIC300AA. Elaboración, tramitación y gestión de nóminas y capítulo 1 de los PGE. Elaboración del presupuesto, seguimiento y ejecución presupuestaria. Pagaduría	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / / M
26	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO <u>Dirección Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (891946)</p>	1	Bilbao	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	<p>Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Licenciado en Ciencias Geológicas. Ingeniero Técnico de Obras Públicas</p>		<p>Obras hidráulicas. Abastecimiento y saneamiento.</p>	<p>Proyectos de obras de: Abastecimiento: conducciones, etapas y depósitos. Saneamiento de colectores, edats, emisarios terrestres y submarinos. Obras fluviales: Ordenación hidráulica, encauzamientos y recuperación y medioambiental</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	
27	<p>Jefe/Jefa de Sección Técnica de Explotación (4036912)</p>	1	Oviedo	24	7.576,80	A2	AE	EX11	<p>Ingeniero Técnico</p>		<p>Expropiaciones. Responsabilidad patrimonial. Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico. Derecho agrario y gestión del agua.</p>	<p>Gestión relativa a las expropiaciones en proyectos y en obras hidráulicas en genera (abastecimientos, saneamientos, obras fluviales),</p>	<p>Experiencia en: Ejercicio como perito de la administración. Tramitación de expedientes de pago de depósitos, ejecución de sentencias. Asistencia y apoyo a representantes de la Administración. Colaboración en la redacción de contratos de expropiaciones y elaboración de documentación.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28)	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4607843)	1	Oviedo	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Normativa y gestión de vertidos. Control de vertidos al dominio público hidráulico. Sistemas de información geográfica-Hidrología	Aplicación de la normativa de vertidos. Elaboración de informes técnicos. Tramitación de expedientes de vertidos, coordinando los labores de la guardería fluvial en esta tramitación. Control de vertidos al dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: La normativa de aguas. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Hidrología.	
29)	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4670988)	1	Valladolid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad pública. Recaudación de tributos y gestión de ingresos. Procedimiento administrativo. Legislación de aguas. Ofimática.	Gestión contable y presupuestaria. Colaboración en el proceso de control financiero y auditorías. Procedimiento recaudatorio de los tributos. Relación con otros órganos administrativos y judiciales y emisión de informes. Gestión de ingresos públicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Contabilidad pública y gestión de ingresos. Derecho administrativo y civil. Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Área de Proyectos y Obras (736557)	1	Valladolid	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ley de Aguas y sus Reglamentos. Ley de Contratos del Sector Público. Dirección de obras.	Redacción, dirección facultativa, seguimiento y liquidación de proyectos de obras hidráulicas, con especial interés en la construcción de grandes presas. Coordinación, dirección y control de proyectos de obras relacionadas con estaciones depuradoras de aguas residuales. Redacción y ejecución de proyectos para la construcción de estaciones de bombeo. Elaboración de informes de contratación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contratación administrativa. Seguimiento y salud en obras. Conocimientos en: Ejecución de grandes obras hidráulicas.	
31	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (3695178)	1	Valladolid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Seguridad de presas. Dirección de obras. Infraestructuras públicas, obras hidráulicas. Cartografía de peligrosidad e inundaciones. Legislación medioambiental. Ley de Aguas. Presupuestación de proyectos. Ley de Contratos del Sector Público.	Dirección de presas y zonas regables. Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas. Atención a las Comunidades de Usuarios. Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas gestionadas. Redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de obras y redacción de proyectos. Conocimientos de: Infraestructuras de obras públicas e hidráulicas. Gestión administrativa.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Sección (3251758)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Gestión económica. Ofimática	Gestión de expedientes de contratación, contratos administrativos, privados y especiales y encomiendas de gestión. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentos de formalización de contratos. Solicitud de documentos contables relacionados con expedientes de gasto. Ejercicio de secretaría suplente de la mesa de contratación	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Gestión económica	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4228101)	1	Don Benito	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico o Diplomado en Ciencias		Dirección de obras. Explotación de presas.	Redacción, dirección facultativa y liquidación de proyectos de obras hidráulicas. Elaboración, dirección y ejecución de planes de explotación y mantenimiento de presas y embalses, relación con comunidades de usuarios y otras administraciones. Dirección y organización de recursos humanos. Estudios y preparación de informes de solicitudes de actuación en su zona.	Experiencia en: Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Explotación de centrales hidroeléctricas. Tramitación de proyectos. Conocimientos: Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. Funcionamiento de comunidades de usuarios. Red hidrográfica. Obras hidráulicas, acuíferos e instalaciones de afloros.	
34	Secretario/Secretaria Puesto de Trabajo N30 (4490323)	1	Badajoz	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría. Elaboración y presentación de escritos. Archivo y documentación. Contratación administrativa. Ofimática	Funciones de secretaría: Atención a visitas y telefónica, gestión de agenda. Tramitación de viajes oficiales del personal. Gestión y tramitación de entradas y salidas de documentos. Tareas de apoyo administrativo,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas en el entorno Windows, correo electrónico e internet. Organización, control y liquidación de dietas de viajes del personal. Conocimientos de: Protocolo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35)	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4379583)	1	Ciudad Real	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Dominio público hidráulico</p>	<p>Preparación de informes, así como tramitación de expedientes de dominio público hidráulico, zonas con limitaciones y todo tipo de actuaciones que afecten a las aguas subterráneas</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Explotación del dominio público hidráulico</p>	
36)	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Área de Planes y Estudios (4857680)	1	Sevilla	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		<p>Gestión de ríos y humedales. Espacios naturales protegidos. Herramientas de modelización en el análisis de sistemas de recursos hídricos. Gestión y seguimiento de proyectos. Gestión de especies exóticas o invasoras. Estadística</p>	<p>Participación y supervisión en las tareas de elaboración del Plan Hidrológico de Cuenca del Guadalquivir. Elaboración y supervisión de informes de compatibilidad con la planificación hidrológica vigente. Redacción, dirección y seguimiento de proyectos de asistencia relacionados con la gestión del medio hídrico. Redacción, dirección y seguimiento de los convenios con universidades y organismos de investigación. Dirección del sistema de información territorial de la O.P.H. Supervisión de la elaboración de los informes se sequía.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Implantación de la Directiva Marco del Agua. Conocimientos y experiencia en: Redacción y dirección de contratos de asistencia técnica. Sistemas de información geográfica y en teledetección Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	Secretaría General Consejero Técnico/Consejera Técnica (2141419)	1	Sevilla	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Seguridad de la información.</p> <p>Sistemas de supervisión, control y adquisición de datos y programación de autómatas.</p> <p>Comunicaciones inalámbricas.</p> <p>Calidad en la Administración Pública y en la provisión de servicios de TI.</p> <p>Unión Europea</p>	<p>Asesoramiento para la planificación TIC del Organismo.</p> <p>Gestión a la provisión de los servicios TIC.</p> <p>Gestión y coordinación de los diferentes proyectos incluidos en la planificación TIC.</p> <p>Gestión y supervisión de los expedientes para la ejecución de los proyectos TIC.</p> <p>Asesoramiento de la gestión de la seguridad TIC.</p> <p>Asesoramiento para el cumplimiento de la normativa relacionada con las TIC (LOPD, LAECSP, ENS, ENI).</p> <p>Participación en grupos de trabajo interdisciplinares.</p>	<p>Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Coordinación de equipos para el desarrollo de aplicaciones de tramitación electrónica.</p> <p>Conocimientos de: Entorno tecnológico de sistemas de información y comunicaciones.</p> <p>Sistemas Microsoft Windows, UNIX/Linux.</p> <p>Bases de datos relacionales (Oracle)</p> <p>Java Enterprise Edition.</p> <p>Redes de telecomunicaciones.</p> <p>Inglés</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Jefe/Jefa de Servicio de Prevención A (5271702)	1	Sevilla	27	15.723,54	A1	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primero o Segundo Ciclo	TPS	Prevención de riesgos laborales. Modelos de gestión preventiva. Auditor en sistemas de gestión de riesgos laborales. Implantación y mantenimiento de sistemas de gestión. Elaboración de medidas de emergencia y autoprotección. Auditoría de calidad.	Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención. Asistencia técnica preventiva a dirección y a las distintas unidades orgánicas. Formación e información de personal. Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Diseño, implantación y seguimiento del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales.	Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en prevención de riesgos laborales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis y evaluación de riesgos. Dirección y coordinación de equipos. Elaboración, coordinación, programación y planificación de procedimientos de gestión de prevención de riesgos laborales y de la actividad preventiva.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39)	Jefe/Jefa de Servicio de Expropiaciones y Patrimonio (5271719)	1	Sevilla	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Procedimientos sancionadores.</p> <p>Convenios, pactos y acuerdos en la Administración Pública.</p> <p>Relaciones con las Administraciones Públicas.</p> <p>Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos.</p>	<p>Gestión de autorizaciones y concesiones demaniales de aprovechamiento mediante procedimientos de adjudicación directa y concursos.</p> <p>Instrucción de expedientes sancionadores, recuperaciones posesorias, desahucios administrativos y expedientes de dominio.</p> <p>Tramitación de convenios sobre cesión de bienes patrimoniales.</p> <p>Gestión de modificaciones y titularidades catastrales y registrales.</p> <p>Inventario de bienes patrimoniales.</p> <p>Tramitación de pagos IBI y reclamaciones económicas asociadas.</p> <p>Instrucción de expedientes de expropiación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con los expedientes de expropiación y bienes patrimoniales.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4716752)	1	Sevilla	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero Técnico		Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Contabilidad analítica. Ofimática	Gestión de certificaciones de obras correspondientes a expedientes FEDER. Emisión de liquidaciones que corresponde a las aportaciones comprometidas por los usuarios. Relaciones en la materia con los servicios de contratación, facturación, recaudación, contabilidad y jurídico. Seguimiento de la recaudación de los ingresos por convenio. Gestión de la contabilidad analítica. Definición y control de los elementos de costes. Obtención de informes para la cuenta anual. Apoyo en la tramitación de expedientes, preparación de informes, acuerdos, resoluciones y documentación contable de ingresos y gastos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contratación y en particular en el seguimiento de certificaciones de obras. Contabilidad analítica. Gestión económica y presupuestaria.	
41	Jefe/Jefa de Sección (4695421)	1	Sevilla	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Contabilidad. Ofimática	Supervisión de toda la documentación relativa a los expedientes que han de ser fiscalizados por la Intervención Delegada de Hacienda.	Formación jurídica con acreditación académica. Cuerpo de Auditoría y Contabilidad. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	Dirección Técnica Jefe/Jefa Coordinación y Aplicaciones (4290967)	1	Sevilla	27	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Formación directiva. Mercado de la electricidad. Gestión de equipos de trabajo. Dirección de obras. Prevención de riesgos laborales.	Proyecto D.O. y explotación de centrales hidroeléctricas. Proyectos y D.O. de instalaciones eléctricas alta y baja tensión. Gestión del mercado de producción de energía eléctrica. Contratación, gestión y optimización del mercado de energía eléctrica. Mejora y eficiencia energética. Estudios de viabilidad/auditorías energéticas de estaciones de bombeo, costes del sistema, coordinación de proyectos forestales y agronómicos. Mantenimiento de instalaciones eléctricas At y BT. Sistemas de comunicaciones de emergencia. Redacción de informes de viabilidad relativos a concesiones de agua, patrimoniales y expropiaciones.	Grado o ingeniero industrial. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de normas relativas a condiciones concesionales. Tramitación de expedientes de contratación. Redacción de informes y estudios.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (1989507)	1	Granada	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Gestión y dirección de proyectos. Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. Evaluación estratégica de planes y programas. Cimentación en obras. Introducción a la geotécnia vial Elaboración de las cartas de servicios.	Dirección de proyectos y obras de acondicionamiento y mantenimiento. Dirección de proyectos y ejecución de obras hidráulicas. Dirección de explotación de zonas regables y elaboración de memorias de riego. Explotación de embalses. Realización de informes técnicos de explotación. Elaboración de cánones y tarifas asistiendo a las juntas de explotación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección y ejecución de obras de explotación, conservación y mantenimiento de presas y sus zonas regables. Redacción y dirección de proyectos técnicos. Procedimientos de expropiación Gestión y control de trasvases entre cuencas.	
44	Jefe/Jefa de Servicio Explotación (5271717)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Dirección de obras. Modelización de ríos. Seguridad y fiabilidad de presas y embalses, su gestión sostenible y aplicación de normas técnicas. Instrumentación aplicada a la ingeniería. Vibraciones y procedimientos estocásticos en la ingeniería civil. Hidráulica fluvial. Redes de información ambiental.	Elaboración de cánones y tarifas. Realización de informes técnicos de explotación. Explotación de embalses. Participación en órganos de gestión. Coordinación de las materias relacionadas con la seguridad de presas. Dirección de obras de modernización de riegos. Dirección de obras de acondicionamiento de márgenes de cauces y de defensa de inundaciones. Seguimiento de convenios de colaboración con la sociedad estatal de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la coordinación de explotación de presas. Dirección y ejecución de obras de explotación, conservación y mantenimiento de presas y sus zonas regables. Auscultación de presas. Dirección de obras de acondicionamiento y restauración de márgenes y cauces. Redacción y dirección de proyectos técnicos. Gestión y control de consumos de agua. Procedimientos de expropiación.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45)	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1886480)	1	Granada	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Expropiación forzosa. Ingeniería civil y topografía. Aforos y métodos de medición. Legislación y contratación administrativa en expropiación forzosa. Inventario forestal, aparatos de medida forestal. Responsabilidad medioambiental.	Coordinación provincial del equipo de guardería. Supervisión de tareas e informes de la guardería fluvial y control del plan de inspecciones. Inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico. Informes sobre resoluciones de actuaciones del DPH. Ejecución de medidas cautelares. Interpretación, manejo y confección de mapas y cartografía. Técnicas de localización y posicionamiento con GPS. Supervisión y control del plan de inspecciones. Manejo y control de sistemas de medición y aforo de corrientes de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo y control del procedimiento de expropiación forzosa.	
46)	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2836275)	1	Córdoba	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Sistema de información territorial. Sistema Alberca. Directiva Marco del Agua. Ley de Aguas y reglamentos. Ley del suelo. Contratación administrativa.	Tramitación de expedientes para su inscripción en el registro de aguas. Elaboración de informes sobre expedientes inscritos en el registro de aguas y/o en el catálogo de aprovechamientos de aguas privadas. Grabación de datos en el programa ALBERCA. Información al público. Redacción de pliegos de contratación, liquidaciones y certificaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente en: Tramitación de expedientes para su inscripción en el registro de aguas. Participación en la redacción de pliegos de contratación.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio Estudios Medioambientales (5271562)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas. Licenciado en Ciencias Químicas. Licenciado en Farmacia. Ingeniero Agrónomo. Ingeniero de Montes. Licenciado en Ciencias Ambientales. Ingeniero Químico.		Evaluación ambiental. Legislación medioambiental. Ley de responsabilidad ambiental. Gestión fluvial sostenible y gestión integrada de las aguas Restauración hidrológica, forestal de zonas degradadas. Uso sostenible de aguas subterráneas.	Trabajos relacionados con las especies exóticas invasoras. Elaboración de informes sobre valoración de daños al dominio público hidráulico e informes respuesta a las alegaciones de los expedientes sancionadores. Elaboración de informes ambientales para entidades locales, autonómicas y para el Estado. Formación de la guardia ambiental y los agentes medioambientales. Elaboración de documentación de carácter ambiental para su difusión. Dirección de trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de autorización de obras, urbanismo y valoración de daños.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de uso privativo de aguas. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas. Información al público en materias relacionadas con las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	Jefe/Jefa de Servicio (4542697)	1	Sevilla	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de recursos hídricos subterráneos. Ley de Aguas y sus reglamentos. Legislación y normativa medioambiental. Contaminación y evaluación ambiental. Ingeniería ambiental. Sistemas de información geográfica.	Jefatura de la oficina de registro de aguas y en relación con las inscripciones en el registro de aguas y catálogo de aguas privadas: Instrucción de expedientes de solicitudes de acreditación de derechos sobre aguas privadas. Instrucción de expedientes de comunicación de usos privados de aguas públicas por disposición legal. Elaboración de instrucciones operativas y coordinación de las zonas en la instrucción de los procedimientos citados. Redacción y dirección de pliegos de servicios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de programas informáticos de sistemas de información geográfica.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49)	Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo (5271552)	1	Sevilla	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Derecho medioambiental. Ley de Aguas par Andalucía.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Uso sostenible de aguas subterráneas.</p> <p>Ingeniería y gestión medioambiental.</p> <p>Calidad en el muestreo y análisis de aguas.</p> <p>Contaminación ambiental, prevención y control.</p>	<p>Instrucción de expedientes de solicitudes de concesión de aguas públicas, modificación de características, revisión, novación y extinción.</p> <p>Elaboración de instrucciones operativas y coordinación de las zonas en la instrucción de los procedimientos citados.</p> <p>Redacción y dirección de pliegos de servicios.</p> <p>Estudio, análisis y confrontación de proyectos relacionados con los expedientes de dominio público hidráulico.</p> <p>Coordinación de la actuación periódica de capas de aprovechamientos de aguas en el sistema de información geográfica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de programas informáticos de sistema de información geográfica.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
50	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Servicio de Planes y Estudios (1617316)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Medio ambiente y planificación hidrológica. Ley de Aguas y sus reglamentos. Ley de Contratos del Sector Público. Gestión del dominio público Modelación hidrológica. Sistemas de información geográfica.	Estudios e informes relacionados con la planificación hidrológica o la gestión del dominio público. Dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con proyectos y planes. Gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía temática. Tramitación de expedientes relativos al dominio público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y planificación de infraestructuras. Experiencia y conocimientos en: Modelación de sistemas hidrológicos. planificación y redacción de pliegos de bases. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica.	
51	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3998605)	1	Murcia	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			Diseño, desarrollo y gestión de contenidos Web. Sistemas de información geográfica. Modelación de sistemas de gestión de recursos hídricos. Programación en JAVA, Java Script y bases de datos SQL Server. Directiva Marco del Agua. Gestión de riesgos naturales e impacto ambiental.	Análisis de contenidos, coordinación y soporte de los desarrollos en el entorno de gestión de contenidos Web y las aplicaciones en entorno ofimático. Supervisión, análisis de contenidos y soporte de las aplicaciones y servicios asociados al sistema de información corporativo. Participación en el diseño y administración de bases de datos.	Experiencia en: Desarrollo de aplicaciones con JAVA, Java Script y empleo y configuración de herramientas de gestión de contenidos Web. Sistemas de información geográfica. Diseño e implementación de bases de datos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de la Secretaría General (5045013)	1	Murcia	26	10.580,50	A1A2	A1	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Normativa de aguas.</p> <p>Derecho medioambiental.</p> <p>Gerencia pública.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos de reposición, alzada y extraordinario de revisión.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de interposiciones de requerimientos previos a la vía contencioso-administrativa y propuestas a la Abogacía del Estado.</p> <p>Tramitación de cumplimiento de fallo de sentencias y autos.</p> <p>Relación con la Abogacía del Estado.</p> <p>Elaboración de propuestas de aprobación de canon de regulación.</p> <p>Tramitación de expedientes de carácter jurídico-patrimonial.</p> <p>solicitud de informes.</p> <p>Apoyo técnico en cuestiones jurídicas.</p>	<p>Formación jurídica con acreditación académica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de propuestas de recurso de reposición previo a la reclamación económico-administrativa.</p> <p>Elaboración de propuestas de aprobación de canon de regulación.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5271503)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Ley de Aguas. Ley de Contratos del Sector Público. Dominio público. Legislación medioambiental Hidrología y obras hidráulicas. Sistemas de información geográfica	Tramitación de autorizaciones y concesiones de uso y aprovechamiento del dominio público hidráulico. Gestión de canon hidroeléctrico. Apoyo en la elaboración de informes sectoriales sobre los actos y planes de otras administraciones (art. 25.4 Ley de Aguas). Apoyo en el seguimiento del Plan de Gestión del Riesgo de Inundaciones. Gestión de datos de las redes oficiales de control operativo y de vigilancia del estado de las masas de agua superficial y subterránea. Emisión de informes en procedimientos sancionadores. Elaboración y dirección de proyectos relacionados con la gestión de sequías e inundaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Administraciones gestoras del dominio público estatal. Contratación pública. Conocimientos de: Procedimiento administrativo	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
54	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5045017)	1	Valencia	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Ofimática	Preparación de expedientes de recursos o reclamaciones, redactando los informes que procedan y gestión del programa de seguimiento. Tramitación y propuesta de resolución de solicitudes de suspensión de liquidaciones. Tramitación y propuesta de resolución de recursos y reclamaciones económico-administrativas relativas al régimen fiscal del agua. Actuaciones derivadas de la relación con los tribunales de justicia y económico-administrativos y la ejecución de sentencias. Mantenimiento de la información con incidencia en la gestión recaudatoria. Preparación y elaboración de informes jurídicos.	Formación jurídica con acreditación académica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas Actuaciones jurídico-administrativas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55)	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4475086)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado en Ciencias		Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Hidráulica fluvial, hidrología e hidrogeología. Sistemas de información geográfica y informática de gestión.	Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de otorgamiento y adaptación de títulos habilitantes para el uso privativo de aguas. Revisión de características de los aprovechamientos de aguas superficiales. Apoyo a la gestión de procedimientos sancionadores. Llevanza del Registro de Aguas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas; sistemas de información geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
56	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Aplicaciones Forestales (3479212)	1	Zaragoza	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Montes		Restauración de ríos. Gestión del dominio público hidráulico. Derecho de aguas. Legislación europea para responsables de medio ambiente. Dirección de obras. Francés e inglés	Seguimiento del trámite de evaluación de impacto ambiental de los expedientes de concesiones hidroeléctricas. Elaboración de informes de ocupación de las infraestructuras de los aprovechamientos hidroeléctricos en montes de utilidad pública. Gestión y tramitación de expedientes de concesiones y autorización de aguas superficiales con destino a la producción de energía hidroeléctrica. Tramitación de expedientes de extinción y reversión al Estado de centrales hidroeléctricas. Inspección y control de aprovechamientos hidroeléctricos. Visitas de reconocimiento de obras y elaboración de informes técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en comités bilaterales de gestión de aguas transfronterizas. Conocimientos de: Francés e inglés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5271553)	1	Zaragoza	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Dirección de obras Gestión presupuestaria. Redacción de informes. Inglés. Técnicas de intervención de actos públicos.	Mantenimiento y explotación de la Red Oficial de Estaciones de Ebro, obras necesarias y control presupuestario. Dirección del servicio de aforos y gestión de equipos de trabajo. Gestión descriptiva-predictiva de avenidas. Parte semanal de embalses y remisión de datos a diversos organismos o interesados. Elaboración de informes en relación con el dominio público hidráulico. Relaciones institucionales con otras administraciones y/o usuarios del agua.	Formación académica y profesional específica en hidráulica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Obras y manejo de válvulas y compuertas para control de caudales. Conocimientos de: Inglés	
58	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección Técnica (2208384)	1	Cartagena	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo.	Coordinación de las tareas de contratación. Mantenimiento de los pliegos de cláusulas administrativas. Secretario de la mesa de contratación. Resolución de recursos de contratación	Formación jurídica acreditable académicamente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Resolución de recursos administrativos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59)	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (5192610)	1	Cartagena	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Inglés</p> <p>La plataforma de contratación del Estado.</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes.</p>	<p>Funciones de secretaría.</p> <p>Atención telefónica, despacho de correspondencia, correo electrónico, gestión de agenda y relaciones con otras Administraciones.</p> <p>Archivo y distribución de documentación.</p> <p>Gestión de viajes.</p> <p>Tramitación de preguntas parlamentarias.</p> <p>Apoyo en la redacción de informes, oficios y documentación en general, así como a la gestión y tramitación de expedientes de contratación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés nivel avanzado.</p>	
	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p><u>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</u></p>													

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	Jefe/Jefa de Área de Relaciones Multilaterales (3269454)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Técnicas para hablar en público y presentación. Procedimiento de negociación en la EU. Adaptación de las políticas administrativas al cambio climático. Inglés.	Apoyo en la coordinación de las actividades internacionales. Seguimiento y coordinación de las actividades de las Naciones Unidas en desarrollo sostenible y aplicación de los resultados de la Cumbre de Río+20. Seguimiento y coordinación de las actividades del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente. (PNUMA). Seguimiento y coordinación de las actividades relativas al medio ambiente de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). Seguimiento y coordinación de la aplicación en España de los acuerdos, tratados y convenios relativos al medio ambiente. Gestión y tramitación de acreditaciones y plenipotencias ante el MAEC para las reuniones internacionales de medio ambiente. Asistencia en la preparación de los Consejo de Ministros de Medio Ambiente la Unión Europea en asuntos relacionados con el desarrollo sostenible.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Actividades de las Naciones Unidas y de la OCDE y sus órganos relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente. Participación en reuniones de medio ambiente y desarrollo de las Naciones Unidas y de la OCDE. Estancias en representaciones de España ante las Naciones Unidas. Portavoz de grupos de trabajo sobre asuntos internacionales globales de medio ambiente. Conocimientos de: Inglés y Francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Servicio Directores Estadísticos Agroalimentar. (2244032)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Trabajo en equipo. Dirección de equipos de trabajo. Estadística. Técnicas de negociación. Inglés.	Elaboración de metodologías, realización, ejecución, cálculo, análisis y evolución de las encuestas de efectivos de ganado porcino, bovino, ovino y caprino y las encuestas de industrias lácteas. Elaboración de informes para su publicación en el boletín mensual de estadística y Anuario de Estadística. Coordinación con las Comunidades Autónomas y las asistencias técnicas en la ejecución y recepción de las operaciones estadísticas. Participación en grupos de trabajo de EUROSTAT de encuestas ganaderas y de industrias lácteas en representación del MAGRAMA. Asistencia a reuniones en EUROSTAT y revisión de metodologías de encuestas ganaderas y de industrias lácteas en inglés.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Validación, depuración, control e interpretación de datos sobre encuestas ganaderas e industrias lácteas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Participación en reuniones internacionales. Coordinación de recogida de datos con las Comunidades Autónomas y asistencia técnica. Conocimientos de: Las instituciones de la Unión Europea. Inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
62	Jefe/Jefa de Servicio (4351269)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ayudas en el marco de la PAC. Medición de la sociedad de la información y elaboración de estadísticas. Seguridad informática. Ofimática	Elaboración y cálculo de los índices de precios coyunturales de cereales, vino, aceite, girasol y alfalfa. Coordinación con las Comunidades Autónomas en la recogida de datos y precios. Elaboración de la metodología del balance del vino, ejecución y análisis. Envío a la Comisión Europea de los precios semanales y mensuales. Participación en la elaboración semanal del Informe de Coyuntura de Precios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de coyuntura de precios. Seguimiento y coordinación de trabajos estadísticos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
63	Jefe/Jefa de Sección de Estadísticas Agrícolas (1865784)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Dirección de equipos. Habilidades de dirección, negociación de mando. Ofimática.	Recepción, depuración y tratamiento de los datos remitidos por las Comunidades Autónomas relativos a las superficies, producciones y destinos de los cultivos agrícolas provinciales. Participación en el establecimiento de las reglas de inconsistencia y en la metodología a seguir por las Comunidades Autónomas. Elaboración de los archivos Excel de cultivos herbáceos y lenosos.	Experiencia en: Depuración y tratamiento de datos estadísticos. Manejo de equipos y relación con empresas y otros organismos de la Administración. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos agrónomos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64)	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS <u>Oficina Presupuestaria</u> Jefe/Jefa de Área (3450834)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Elaboración y análisis de informes económico-financieros. Fiscalidad y financiación en el sector agrario. Impacto de género en las políticas públicas. Ofimática.	Elaboración de escenario presupuestaria y del anteproyecto de Ley de Presupuestos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Seguimiento presupuestario de los créditos distribuidos a comunidades autónomas mediante Conferencia Sectorial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes presupuestarios específicos, incluidos los relativos a impacto de género. Manejo de aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la gestión presupuestaria.	
65)	Jefe/Jefa de Servicio de Presupuestos y Programas (2371170)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión de proyectos. Administración electrónica. Ofimática.	Estudio y realización de informes de modificaciones presupuestarias y tramitación y seguimiento de las mismas. Colaboración en la recopilación, elaboración y comunicación de datos relativos al anteproyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para la gestión presupuestaria.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Servicio (976018)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ofimática	Gestión y mantenimiento de la base de datos de control y seguimiento de vehículos y maquinaria. Gestión, control y seguimiento de la expedición de permisos de circulación de vehículos oficiales. Preparación y elaboración de órdenes del día y de actas de las sesiones de la Junta Administradora de Vehículos y Maquinaria. Elaboración de pliegos de subasta. Control de autorizaciones de acceso temporal a los edificios del Departamento. Elaboración de informes de régimen interior.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes económicos. Conocimientos de: Contabilidad, presupuestos y amortización de bienes.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
67	Jefe/Jefa de Servicio (2818443)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Gestión cultural. Comercio y tráfico ilícito de bienes culturales. Documentación de colecciones.	Gestión del inventario y catalogación de las colecciones artísticas del Departamento, incluida la gestión de los almacenes de colecciones artísticas y el control de la ubicación de las obras de arte. Organización y coordinación de exposiciones y otros eventos. Atención a investigadores, consultas externas y relaciones con otras instituciones y organizaciones. Gestión de planes de conservación preventiva y restauración del patrimonio. Gestión de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la gestión de colecciones artísticas. Uso de sistemas informáticos para la gestión de inventarios y catalogación de colecciones artísticas.	
68	Jefe/Jefa de Sección de Conservación (1849828)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Administración electrónica. Bases de datos corporativas. Ofimática.	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes. Gestión económica, contable y presupuestaria de los expedientes de contratación de bienes. Seguimiento y control de la recepción de facturas mediante el programa Soralla y mismas con adecuación a la facturación electrónica. Registro de entrada y salida de documentos.	Conocimientos y experiencia en: Tramitación y gestión de expedientes. Tramitación de pagos. Gestión económica, contable y presupuestaria. Registro de documentos. Redacción de notas y oficios.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69)	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe/Jefa de Área de Informática (2660504)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Administración electrónica. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Gestión de proyectos. Ley Orgánica de Protección de Datos	Dirección de equipos de desarrollo en los entornos Java y NET. Gestión y coordinación de equipos de trabajo. Análisis de necesidades informáticas de las unidades sectoriales del Departamento. Elaboración de pliegos y seguimiento de ejecución de contratos.	Experiencia en: Contratación pública por catálogo de Patrimonio del Estado y procedimientos abiertos. Desarrollo e implantación de aplicaciones en entorno Java y NET. Dirección de equipos de trabajo para el desarrollo e implantación de aplicaciones. Desarrollo e implantación de aplicaciones de Recursos Humanos. Implantación de soluciones SICRES3 y SIR (Sistema de Interconexión de Registros) Adaptación de procedimientos administrativos para cumplimiento de la Ley 11/2007.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
70	Jefe/Jefa de Servicio de Análisis y Programación (3755146)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>SQL Server.</p> <p>Visual Studio. NET.</p> <p>Seguridad en los sistemas informáticos.</p> <p>Tecnologías XLM.</p> <p>Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.</p>	<p>Responsable del servicio de análisis, desarrollo e implementación de proyectos informáticos con tecnología Microsoft en entorno Internet/intranet, así como en entorno cliente/servidor.</p> <p>Gestión del ciclo de vida de los proyectos informáticos.</p> <p>Seguimiento y control de los proyectos informáticos.</p>	<p>Experiencia en: Dirección de equipos de trabajo para la realización de proyectos informáticos.</p> <p>Dirección de proyectos informáticos en el ámbito de los recursos humanos, agricultura y ganadería.</p> <p>Tecnologías Microsoft.</p> <p>Contratación y seguimiento de proyectos informáticos.</p> <p>Reuniones con usuarios para temas informáticos.</p> <p>Relaciones con las Comunidades Autónomas y otros organismos de la administración y de la Unión Europea.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
71	<p>ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS. ENESA</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Estudios e Invest.Cult.Herbac.Exten. (796277)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Aplicación SIGECA. Negociación en el entorno del Ministerio de Agricultura. Trabajo en equipo. Planificación del tiempo.</p>	<p>Elaboración de estudios sobre seguros de las producciones agrícolas. Desarrollo y ejecución de los trabajos necesarios para las líneas de seguros de herbáceos extensivos.</p>	<p>Titulación: Grado o Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Técnico en Especialidades Agrícolas. Experiencia en: Fiscalidad inmobiliaria rústica. Valoración e inspección catastral rústica. Plagas y enfermedades que afecten a las producciones agrícolas. Seguros agrarios. Elaboración de informes sobre política agraria. Conocimientos: Política agraria común.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación con las CC.AA. (4787106)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Actividad sancionadora de la Administración General del Estado.</p> <p>Ayudas en el marco de la Política Agraria Común, ayudas directas y otras ayudas.</p>	<p>Gestión, control y seguimiento de las subvenciones de seguros agrarios.</p>	<p>Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos: Ley de Subvenciones, Ley de Seguros Agrarios Combinados, Orden de las Subvenciones a las suscripción de los Seguros Agrarios</p>	
73	Jefe/Jefa de Sección de Seguros (1360928)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			<p>Aplicación SIGECA.</p> <p>Negociación en el entorno del Ministerio de Agricultura.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Planificación del tiempo.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Elaboración de estudios sobre seguros de las producciones agrícolas.</p>	<p>Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola.</p> <p>Experiencia en: Seguros agrarios. Plagas y enfermedades que afecten a las producciones agrarias.</p> <p>Elaboración de informes sobre control, diagnóstico prevención y erradicación de patologías vegetales. Gestión catastral y fiscalidad inmobiliaria rústica.</p> <p>Conocimientos de: Política Agraria Común.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	Jefe/Jefa de Sección de Seguros (2185864)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Catastro de rústica y pecuaria. Seguros agrarios. Fiscalidad y financiación del sector agrario. Ofimática	Gestión y control de pólizas de seguros agrarios de acuerdo con el Plan de Seguros y su normativa específica. Gestión y control de subvenciones de la Administración General del Estado a la suscripción de los seguros agrarios.	Formación académica en especialidades agrícolas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Legislación relacionada con las subvenciones a los seguros agrarios.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
75	<p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</p> <p>Subdirección General de Productos Ganaderos</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Desarrollo (3242312)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX18			<p>Política agraria comunitaria.</p> <p>Controles en superficies agrícolas.</p> <p>Controles sector lácteo.</p>	<p>Relacionado con el sector vacuno de leche:</p> <p>Relaciones con organizaciones sectoriales.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>Elaboración de informes, propuestas y normativa.</p> <p>Gestión y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de cuota láctea y del paquete lácteo.</p> <p>Seguimiento de las actividades regladas sector lácteo: informes, boletín mensual, simulaciones, panel de análisis sectorial de ayudas directas de la política agraria común.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Portavoz en grupos de trabajo de la Unión Europea sobre el sector lácteo.</p> <p>Portavoz en comités de gestión de productos ganaderos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Producciones y mercados del sector vacuno de leche.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	Jefe/Jefa de Equipo Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607200)	1	Madrid	24	7.699,58	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes administrativos contables. Coordinación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Elaboración de estudios, informes y actas. Participación en la elaboración de normativa.	Experiencia en: Tramitación de expedientes Elaboración de Informes. Programas de gestión de explotaciones y programas de control de aliad de producciones ganaderas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales													
77	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4692544)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Producción y comercio de semillas. Comercio internacional. Relaciones con las comunidades autónomas. Ofimática.	Trabajos relacionados con la certificación de semillas por el sistema de la OCDE. Coordinación entre la Administración General del Estado, el sector productor, el comercializador y las Comunidades Autónomas en asuntos relacionados con la certificación de semillas. Gestión y tramitación de las autorizaciones de importación de semillas y notificaciones previas. Elaboración de certificados para la exportación de semillas. Realización de estadísticas de producción y comercialización de semillas.	Grado o Ingeniero Agrónomo o Ingeniero Técnico Agrícola. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en cursos relacionados con las semillas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: El sector productor de semillas y de los sistemas de producción de semillas. Inglés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
78	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</p> <p>Coordinador/Coordinadora Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4693387)</p>	1	Madrid	24	8.109,78	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		<p>Notificación de enfermedades.</p> <p>Sistemas de información geográfica</p> <p>Análisis económico aplicado a la sanidad animal.</p> <p>Epimiología avanzada.</p> <p>BTSF: enfermedades emergentes, animales de zoo, animales acuáticos, TRACES.</p> <p>Técnicas moleculares de diagnóstico de enfermedades en moluscos.</p>	<p>Relacionado con la sanidad animal:</p> <p>Desarrollo de programas de prevención, vigilancia, control y erradicación de enfermedades animales.</p> <p>fundamentalmente lengua azul, Schmallenberg, fiebre aftosa y otras enfermedades exóticas, así como enfermedades en fauna silvestre y acuicultura.</p> <p>Desarrollo de legislación nacional y transposición de legislación europea.</p> <p>Elaboración de informes epidemiológicos y artículos.</p> <p>Formación y divulgación en temas relacionados.</p> <p>Elaboración y remisión a la OIE de informes semestrales y anuales y asistencia a grupos de coordinación con la Comisión Europea.</p> <p>Tramitación de contratos de la administración pública.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Trabajo en la Comisión Europea. Asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la sanidad animal. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Los idiomas inglés y francés.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79)	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Jefe/Jefa de Sección de Prevención y Lucha Contra Plagas (4426875)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Controles sanitarios en frontera. Ofimática. Inglés	Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de control sanitario en frontera, en lo relativo a las exportaciones de productos animales o vegetales. Coordinación del control sanitario en frontera para la exportación de dichos productos. Establecimiento y seguimiento de las condiciones y requisitos de las instalaciones y los procedimientos de control sanitario en frontera. Relación y coordinación con los organismos nacionales, comunitarios e internacionales correspondientes de exportación. Preparación y seguimiento de los acuerdos con los terceros países, para la exportación de productos animales o vegetales.	Formación: Grado o Ingeniería: Agrónomo, Técnico Agrícola, Montes, Técnico Forestal o Veterinaria. Experiencia en: Gestión de exportaciones de productos de origen animal o vegetal. Conocimientos de: Sanidad vegetal o animal. Mercados y comercio exterior. Inglés, nivel medio Otros idiomas comunitarios.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
80	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>Director/Directora de Programa (1491282)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			<p>Técnicas de gestión presupuestaria.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Gestión de espacios naturales protegidos.</p>	<p>Tramitación administrativa y gestión económica de contratos y encomiendas de gestión.</p> <p>Elaboración y tramitación de propuestas a Consejo de Ministros.</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración y tramitación de normativa y convenios.</p> <p>Apoyo al servicio de gestión presupuestaria.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Apoyo técnico y asesoramiento en materias forestales, prevención y extinción de incendios forestales.</p>	<p>Grado o ingeniero superior.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Diseño, planificación y coordinación de proyectos.</p> <p>Programación y coordinación de cursos.</p> <p>Participación en comités y grupos de trabajo y experto en el ámbito de la Unión Europea.</p> <p>Conocimientos y experiencia en: Organización y gestión estatal de la defensa contra incendios forestales.</p> <p>Conocimientos de: Inglés y otra lengua comunitaria.</p> <p>Formación en incendios forestales.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA 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			Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados avanzados. Contratación administrativa.	Realización de propuestas de estudios económicos y de comercialización en el ámbito alimentario y, en especial, relacionados con el consumo alimentario. Seguimiento de los convenios de colaboración con asociaciones y/o empresas de la cadena alimentaria. Tramitación, seguimiento, control técnico y gestión de propuestas de contratación y expedientes de gasto relacionados con el consumo alimentario y comercialización alimentaria. Seguimiento, tramitación y gestión de la Orden para la concesión de becas de alta formación para gestores y directivos de empresas de la cadena alimentaria. Realización y gestión de propuestas de estudios. Realización de publicaciones sobre consumo y comercialización alimentaria en el Plan Editorial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Gestión económica y presupuestaria.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Sección Técnica (4586838)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Controles oficiales. Inglés. Ofimática	Revisión y tramitación comunitaria de expedientes de reconocimiento de denominaciones de origen, indicaciones geográficas protegidas y especialidades tradicionales garantizadas. Participación en la coordinación y ejecución del Plan Nacional de control de la Cadena alimentaria. Programa de control de la calidad diferenciada vinculado a origen y tradición. Ordenación y gestión de denominaciones de origen e indicaciones geográficas supra-autonómicas. Asistencia a reuniones de Comunidades Autónomas, sector y organismos nacionales e internacionales. Elaboración de informes técnicos y normativa sobre productos de calidad diferenciada. Actualización de la sección específica de la web.	Experiencia en: Coordinación y ejecución de programas de control oficial de alimentos. Elaboración de análisis técnicos. Representación de la administración en reuniones con otras instituciones. Conocimientos de: La normativa comunitaria sobre control oficial y calidad alimentaria. Inglés. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
83	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Área de Coordinación y Gestión (4080094)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX23			<p>Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Información alimentaria facilitada al consumidor.</p> <p>Formación de nuevos inspectores de calidad alimentaria.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Inglés y ofimática.</p>		<p>Gestión y seguimiento del presupuesto de la unidad y de los expedientes de gasto de los laboratorios agroalimentarios.</p> <p>Gestión y seguimiento de expedientes de contratación.</p> <p>Supervisión y coordinación de los expedientes de obras, suministros, servicios y encomiendas.</p> <p>Cumplimiento de los requisitos legales y medioambientales de los laboratorios.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre normativa alimentaria nacional y comunitaria.</p> <p>Participación en la elaboración y tramitación de normas estatales sobre calidad alimentaria.</p> <p>Preparación y participación en reuniones con las CC.AA. y/o entidades del sector de calidad de los alimentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés nivel alto.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
84	FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA <u>Secretaría General</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General (2253558)	1	Madrid	15	6 069.00	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría. SOROLLA NEDAES	Recepción y distribución de documentación. Despacho de correspondencia, atención telefónica y de visitas. Planificación, coordinación y gestión de agenda. Programación y organización de reuniones y viajes. Cumplimentación, elaboración y justificación de las comisiones de servicio derivadas de los viajes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas propias de secretaría. Manejo de herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas y de aplicaciones corporativas. Disponibilidad horaria.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2240218)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Ayudas del FEAGA y del FEADER, tramitación y funcionamiento. Coordinación técnica sobre el control y la financiación de los fondos para el desarrollo rural. Ayudas directas en el marco de la PAC. Regulación De mercados en el marco de la PAC.	Participación en la gestión de la prefinanciación del FEAGA y FEADER. Participación en la contabilización de las operaciones financieras del organismo de coordinación. Participación en la reunión del grupo de coordinación de fondos agrícolas. Participación en la elaboración del informe de previsión de gastos FEAGA y FEADER. Elaboración de circulares de coordinación y notas relacionadas con la prefinanciación y liquidación de cuentas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
86	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Área de Ayudas al Desarrollo Rural (3525756)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión de fondos del FEAGA y del FEADER. Ayudas en el marco de la PAC y ayudas directas y otras ayudas. Regulación de mercados en el marco de la PAC. Coordinación técnica sobre el control y la financiación de los fondos para el desarrollo rural.	Dirección de equipos para la elaboración de circulares de coordinación para la gestión y control de sectores agrícolas. Dirección de reuniones de grupos de coordinación para la gestión e implementación de controles de sectores agrícolas. Definición de las funciones, diseño, dirección y seguimiento de aplicaciones informáticas para la gestión de ayudas en el ámbito de la PAC. Participación y seguimiento en misiones de instituciones comunitarias en diferentes sectores liquidación de cuentas, tribunal de cuentas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con las Comunidades Autónomas para el intercambio de información relacionada con las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5271502)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Ley General de Subvenciones, Ayudas FEAGA y FEADER, tramitación y funcionamiento.	<p>Apoyo a la elaboración de circulares de coordinación de los controles a las organizaciones de productores de frutas y hortalizas.</p> <p>Apoyo en reuniones de los grupos de coordinación para la implementación de la gestión y control a las organizaciones de productores de frutas y hortalizas.</p> <p>Apoyo para la puesta en marcha y seguimiento de un módulo para la gestión de crisis de una aplicación informática sobre las ayudas a las organizaciones de productores.</p> <p>Seguimiento de misiones de instituciones comunitarias.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con las Comunidades Autónomas para el intercambio de información en el sector de las frutas y hortalizas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
88	AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (730436)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Auditoría control oficial de calidad diferenciada.	Redacción de documentos para los operadores de la cadena alimentaria sobre actuaciones previas en ejercicio de la potestad sancionadora. Análisis jurídico de los informes de los servicios de inspección para la determinación de posibles infracciones administrativas y remisión en su caso a la Comisión Nacional de los Mercados y la competencia. Redacción de escritos y análisis jurídico de los informes de inspección. Redacción y seguimiento de los requerimientos de información, acuerdos de inicio, propuestas de resolución y resolución de expedientes sancionadores. Valoración jurídica de alegaciones. Elaboración de propuestas sancionadoras dirigidas a las Comunidades Autónomas sobre los controles en el sector oleícola a los operadores. Informe de documentos públicos de constitución, transformación y baja de entidades mercantiles.	Formación jurídica con acreditación académica. Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores. Levantamiento de actas de inspección en campo. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Aplicación del sistema de información contable.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89)	Unidad Técnica de Mercados Jefe/Jefa de Servicio (1614089)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contabilidad y control en el sector del aceite de oliva y la aceituna de mesa. Aspectos e incidencias legales y judiciales de la actuación inspectora. Actuación y perfeccionamiento de inspección y control. Incidencia de la tributación en la contabilidad. Actividad sancionadora de la AGE. Ofimática.	Elaboración de informes mensuales y anuales relacionados con el sector oleícola. Análisis de los datos aportados por los operadores del aceite de oliva a la aplicación de AICA. Control y seguimiento de las declaraciones de las entidades del sector oleícola. Apoyo al control de las aportaciones económicas obligatorias de las organizaciones interprofesionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con el sector oleícola. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y análisis estadístico de los estudios de mercado de aceite. Conocimientos de: La normativa nacional sobre obligaciones de los distintos operadores del sector oleícola. Manejo de herramientas ofimáticas. Inglés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
90	Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección Consejero Técnico/Consejera Técnica de Relaciones con UE y CC.AA. (2030874)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Sector agroalimentario. Comercio exterior.	Establecer los procedimientos de auditoría y control en las distintas entidades del sector agroalimentario. Auditar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones exigidas en la Ley 12/2013 a los operadores del sector agroalimentario. Auditar y supervisar los resultados de los controles realizados por los equipos de control. Coordinar, analizar y evaluar los trabajos y actuaciones de los resultados de las actuaciones de los equipos de control. Elaborar, revisar y actualizar los formularios y actas de inspección. Realizar estudios e informes relacionados con los sectores alimentarios. Atender las investigaciones y auditorías que pueda realizar cualquier organismo del Estado. Participar en las reuniones y grupos de trabajo relacionados con el sector agroalimentario.	Experiencia en: Contabilidad financiera y de costes, auditoría y control financiero y en la elaboración de cadenas de valor en el sector agroalimentario.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
91	Jefe/Jefa de Servicio de Inspección (2318925)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Actuación y perfeccionamiento de inspección y control, aspectos legales y judiciales. Inspección y control financieros.</p> <p>Política agroalimentaria.</p> <p>Contabilidad y control en el sector del aceite de oliva y la aceituna de mesa.</p> <p>Control de ayudas comunitarias en el régimen de los pagos directos.</p> <p>Nutrición y ciencia de los alimentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones de inspección y control en el sector agroalimentario. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación española y comunitaria aplicada en materia objeto de inspección.</p>	<p>Estudio y verificación de las actas de inspección así como de los expedientes generados en los controles objeto de inspección.</p> <p>Propuesta de actuación y su posterior envío al Área de Evaluación de Actuaciones.</p> <p>Participación en el desarrollo y ejecución de los programas de controles desarrollados para el cumplimiento de la Ley de la Cadena Agroalimentaria.</p>	<p>Experiencia en: Control de infracciones para la mejora del funcionamiento de la cadena alimentaria. Inspección de grandes empresas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Manejo de la normativa sobre materia oleícola. Inspecciones de industrias agroalimentarias. Comercialización agraria. Sector vitivinícola.</p>	
92	Jefe/Jefa de Servicio de Inspección (4128001)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>La política agrícola común y el medio ambiente.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Coordinación de equipos de inspección. Inspección de grandes grupos oleícolas. Elaboración de informes derivados de las visitas y de estudios de distintos productos alimentarios. Tomas de muestras oficiales de aceite. Control de grandes grupos alimentarios. Inspección y control de diferentes sectores alimentarios.</p>	<p>Experiencia en: Control de infracciones para la mejora del funcionamiento de la cadena alimentaria. Inspección de grandes empresas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Manejo de la normativa sobre materia oleícola. Inspecciones de industrias agroalimentarias. Comercialización agraria. Sector vitivinícola.</p>		

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
93	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Servicio (5053178)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ley General de Subvenciones. Seguridad y salud en los puestos de trabajo.	Apoyo y gestión de recursos humanos, así como coordinación con las distintas unidades de la Secretaría General de Pesca en cuestiones de personal. Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo y modificaciones de las relaciones de puestos de trabajo. Gestión de los fondos de puestos vacantes. Tramitación y gestión de expedientes económicos de subvenciones pesqueras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas y de gestión de recursos humanos.	
94	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2109241)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Régimen jurídico y procedimiento administrativo. Plataforma de contratación.	Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios, incluida la gestión de los mismos ante la Intervención Delegada. Publicación de anuncios de licitación y adjudicación. Información al Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva de contratación administrativa sobre los contratos formalizados. Apoyo y asesoramiento a las unidades de la Secretaría General de Pesca.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. Tramitación de expedientes de gasto. Gestión de créditos de los Presupuestos Generales del Estado. Manejo de programas de gestión económico-presupuestaria, y elaboración de documentos contables.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	Subdirección General de Asuntos Jurídicos Jefe/Jefa de Área (50599005)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Procedimiento sancionador.</p> <p>Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo.</p> <p>Normativa comunitaria.</p> <p>Inglés</p>	<p>Elaboración de informes relacionados con: La pesca marítima y el medio marino. Infracciones y sanciones en pesca marítima en aguas exteriores. Cobro de sanciones, tramitación y ejecución de garantías. Aplicación y explotación de las herramientas informáticas y bases de datos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Procedimiento sancionador de pesca marítima. Normativa comunitaria. Inglés</p>	
96	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4112566)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			<p>Programación de bases de datos.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Desarrollo de bases de datos destinadas al control de las ayudas del Fondo Europeo de Pesca.</p>	<p>Experiencia en: Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
97	Subdirección General de Economía Pesquera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1415067)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX18			Derecho comunitario. Contratación publicitaria en la Administración Pública. Contratación administrativa y Ley de Contratos del Estado. Nuevas materias presupuestarias y contables.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el sector pesquero (contratos, convenios, encomiendas de gestión y subvenciones). Elaboración de informes técnicos y/o jurídicos y participación en reuniones relacionados con el sector pesquero. Coordinación de la promoción y visibilidad de productos y sector pesquero. Secretariado y pertenencia a órganos colegiados. Impartición de cursos y elaboración de artículos relacionados con el sector pesquero.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con el sector pesquero, tramitación de expedientes y elaboración de informes.	
98	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3887987)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Política económica de la Unión Europea. Gestión y dirección de proyectos. Ofimática. Inglés. Francés	Elaboración de informes técnicos. Tramitación de procedimientos administrativos. Gestión y seguimiento de entidades asociativas. Control, inspección y auditorías de procedimientos e instalaciones. Coordinación y seguimiento de proyectos de innovación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Inglés y Francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
99)	Subdirección General de Control e Inspección Inspector/Inspectora (2580330)	1	Madrid	24	8.109,78	A1A2	AE	EX11			<p>Normas básicas de seguridad a bordo de buques.</p> <p>Infracciones de pesca marítima, actuaciones previas.</p> <p>Inglés técnico marítimo.</p> <p>Formación de inspectores.</p>	<p>Control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en aplicación de la normativa vigente en tierra, en mar y en los caladeros nacionales e internacionales con medios marítimos o aéreos y elaboración y registro de los informes de las actividades realizadas.</p> <p>Formación del personal de inspección.</p> <p>Participación en grupos de trabajo NAFO, NEAFC y pelágicos de la SGC.I.</p> <p>Coordinación De la campaña del JDP de pelágicos aguas occidentales como parte del Centro de Coordinación Responsable.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Participación como experto nacional destacado en la EFCA.</p> <p>Participación en visitas de la CE relacionadas con los datos de merluza norte, atún rojo y especies pelágicas.</p> <p>Manejo de bases de datos de las campañas de la caballa y de pelágicos.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Puestos	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
100	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4693376)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Unión Europea. Calidad en la Administración Pública. Inglés. Ofimática	Gestión y control de datos capturas floras atún rojo. Tramitación y elaboración de cesiones temporales de cuota de atún rojo, así como realización de permisos y autorizaciones de pesca de esta pesquería. Comunicaciones con la Comisión Europea, ICCAT, sector pesquero y Comunidades Autónomas Gestión y control documento ICCAT de capturas de atún rojo. Apoyo en la elaboración de normativa internacional y nacional relativa al atún rojo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La normativa relativa al atún rojo. Inglés.	

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 METEOROLOGÍA.

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

EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, EXCEPTO PERSONAL ESTATUTARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

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

EX25: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

TPS: título/capacitación de funciones preventivas.
EPD: Empleo público designado

NOTAS:

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

- ENS:** Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- ENI:** Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica
- FAO:** Food and Agriculture Organization
- FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
- FEAGA:** Fondo Europeo Agrícola de Garantía.
- FLEGT:** Plan de Acción sobre la aplicación de las leyes, gobernanza y comercio forestales (FLEGT)
- ICCAT:** International Commission for the Conservation of the Atlantic Tunas
- ITIL:** Information Technology Infrastructure Library
- JDP:** Plan de Despliegue Conjunto (Joint Deploy Plan)
- LAECSP:** Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos
- LOPD:** Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal
- NAFO:** Northwest Atlantic Fisheries Organization.
- NEAFC:** North East Atlantic Fisheries Commission
- OCDE:** Organisation for Economic Cooperation and Development.
- OCVV:** Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales.
- PAC:** Política Agraria Común de la Unión Europea.
- PLC:** Programmable Logic Controller
- RAEE:** Registro de Aparatos Eléctricos y Electrónicos
- RASVE:** Red de Alerta Sanitaria Veterinaria.
- SANDACH:** Subproductos animales no destinados a consumo humano.
- SCADA:** Supervisory Control and Data Acquisition
- SGCI:** Subdirección General de Control e Inspección
- Ti:** Tecnologías Informáticas (Tecnologías de la Información)
- TIC:** Tecnologías Informáticas y de Comunicación (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones)
- UPOV:** Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a 01E/2015, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

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) Categoría Administración

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº **01E/2015** 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.

(5) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

ANEXO III

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

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

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

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

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