

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**4304** *Resolución de 7 de abril de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 01E/2017) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden y con arreglo a las siguientes bases.

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

Primera. *Quién puede participar.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido

del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 89.2 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas 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 4 puntos, según la distribución siguiente no acumulativa:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de 4 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 5 años o más, 4 puntos.
- 4 años o más, 3,75 puntos.
- 3 años o más, 3,50 puntos.
- 2 años o más, 3,35 puntos.
- 1 año o más, 3 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de 3 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 5 años o más, 3 puntos.
- 4 años o más, 2,75 puntos.
- 3 años o más, 2,50 puntos.
- 2 años o más, 2,35 puntos.
- 1 año o más, 2 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de 2 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- 5 años o más, 2 puntos.
- 4 años o más, 1,75 puntos.
- 3 años o más, 1,50 puntos.
- 2 años o más, 1,35 puntos.
- 1 año o más, 1 punto.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas incluidos en la convocatoria que

deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) de la presente Resolución hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.–Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 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, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

12. 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: 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.

#### Septima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artº 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 7 de abril de 2017.- El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A  
1E/2017

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> <u>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</u> <u>Subdirección General de Programación Económica</u> Jefe /Jefa de Servicio de Gestión de Expedientes (4080141)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Contratación Ley General Presupuestaria. Expropiación forzosa. Olímpica.	Tramitación de expedientes de contratación. Gestión y seguimiento en la tramitación de expedientes asociados a la potestad expropiatoria. Gestión y seguimiento de documentación contable en la ejecución del gasto. Gestión de procedimientos de sentencias y reclamaciones de daños y perjuicios de expedientes. Seguimiento y control de expedientes de gasto. Seguimiento de inversiones y control de la ejecución. Explotación, mantenimiento y tratamiento de la información del sistema de información.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Sistemas de información para el control y seguimiento de expedientes. Gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de: Tramitación de expedientes ante la Intervención Delegada.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	<p align="center"><b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3656341)</p>	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Saneamiento y depuración de aguas residuales.	<p>Tramitación de expedientes de cálculo de intereses de demora por retraso en los pagos de revisiones de precios.</p> <p>Elaboración de informes sobre tramitación y gestión de expedientes de presupuesto.</p> <p>Contestación a peticiones de información de diversos organismos, fundamentalmente de la Intervención Delegada.</p>	<p>Título o máster de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes.</p> <p>Redacción, supervisión y tramitación de proyectos de ingeniería sanitaria.</p> <p>Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversiones.</p> <p>Dirección facultativa de contratos.</p>	
												<p>Tramitación técnica-administrativa de expedientes en el ámbito de la ingeniería sanitaria.</p> <p>Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de depuración de aguas residuales y tratamiento de aguas para consumo.</p> <p>Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CCE sobre tratamiento de aguas residuales urbanas y su repercusión en las obras a realizar.</p> <p>Control y seguimiento de actuaciones inversoras.</p>	<p>Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de depuración de aguas residuales y tratamiento de aguas para consumo.</p> <p>Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CCE sobre tratamiento de aguas residuales urbanas y su repercusión en las obras a realizar.</p> <p>Control y seguimiento de actuaciones inversoras.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	ORGANISMOS AUTÓNOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MINO-SIL</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (2221172)	1	Ourense	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Sorolla, módulo de gestión de inventario. Plan general de contabilidad. Contabilidad analítica. Contratación en el sector público.	Elaboración y gestión del inventario patrimonial. Análisis de la ejecución de contratos de obras y servicios y, en general, relativos a bienes inventariables. Análisis y propuesta de asientos contables.	Experiencia en: Tratamiento de bases de datos para la elaboración del inventario. Identificación y depuración de bienes y derechos que integran las cuentas del balance y conciliación con el inventario. Revisión y análisis de convenios de colaboración para la construcción de infraestructuras.	
4	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4607786)	1	Ourense	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión del agua. Tratamiento del agua.	Redacción y dirección de proyectos de obras hidráulicas. Control y vigilancia de obras hidráulicas. Valoración técnica de ofertas de licitación de obras. Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos en general, especialmente los de carácter ambiental, forestal. Control y vigilancia de obras.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703397)	1	Ponferrada	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión del DPH, derecho administrativo, agua y sostenibilidad. Medioambiente e ingeniería medioambiental. Tratamiento de aguas residuales. Gestión de la calidad. Ofimática	Realización de informes en materia hidráulica y medioambiental. Gestión técnico-presupuestaria de proyectos de inversión.	Conocimientos de: Hidráulica e hidrología. Manejo de programas informáticos de gestión, especialmente aplicaciones de diseño gráfico, hidráulica e hidrología.	
6	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Servicio de Supervisión y Normativa (5053195)	1	Oviedo	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Obras hidráulicas. Abastecimiento. Saneamiento. Gestión del agua. Contratación administrativa	Supervisión de proyectos y apoyo normativo a proyectos en: Abastecimientos, conducciones ETAPs y depósitos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio Cantabria (3937762)	1	Santander	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		<p>Ley de aguas. Legislación medioambiental. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Hidráulica fluvial. Sistemas de información geográfica. Ofimática.</p>	<p>Saneamientos, colectores y EDARs. Emisarios submarinos y obras marítimas. Obras fluviales. Presas y embalses. Proyectos de eficiencia energética de instalaciones. Organización y mantenimiento de archivo de disposiciones normativas. Elaboración de instrucciones para una adecuada aplicación de las disposiciones normativas.</p> <p>Dirección y coordinación de la oficina. Tramitación y gestión de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al DPH. Propuesta de resolución en expedientes de autorizaciones relativas al DPH. Elaboración de informes técnicos en expedientes sancionadores.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, su planificación y seguimiento. Seguimiento y control de actuaciones de defensa del dominio público hidráulico.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5063189)	1	Oviedo	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Normativa y gestión medioambiental. Sistemas de información geográfica. Hidrogeología.	Realización de trabajos técnicos, direcciones de obra y seguimiento de proyectos relativos al DPH. Coordinación de trabajos con otras dependencias del Organismo y con entidades externas. Labores de apoyo en la planificación, gestión y supervisión. Control, vigilancia, inspección y protección del dominio público hidráulico, especialmente en materia de afección de las aguas subterráneas. Informar y analizar técnicamente sobre aspectos concretos de funcionamiento hidrogeológico, del estado hidroquímico de base, en distintos procedimientos administrativos y consultas en la evaluación ambiental. Control de las medidas y redefinición de las redes de seguimiento del estado de las aguas subterráneas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de bases de datos de información hidrogeológica.	
9	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5223233)	1	Santander	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Otimática.	Tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de expedientes.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidrográfica</b>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (1865784)	1	Valladolid	24	6.129,84	A1A2	AE	EX11			Hidrología Hidráulica Ofimática	<p>Coordinación del personal de guardia fluvial y de los agentes medioambientales adscritos a la vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Redacción de informes referidos al control y vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Elaboración y seguimiento del plan hidrológico: implantación, mantenimiento y desarrollo de los modelos de gestión de cantidad de agua y de calidad de agua.</p> <p>Aquafotoi, integración de las restricciones de uso y de los compromisos internacionales del Duero en los modelos de gestión; aplicación del Plan Hidrológico en la elaboración de los informes de compatibilidad.</p>	<p>Experiencia en: La elaboración de informes de compatibilidad (artículo 59.4 del TRLA). Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Modelos de gestión hídrica. Manejo a nivel de usuario avanzado de SIG. Ley de Aguas, Reglamento de Planificación Hidrológica y de la Instrucción de Planificación Hidrológica</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (1865712)	1	Valladolid	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Procedimiento de gestión tributaria y recaudatoria. Atención al ciudadano. Gestión de equipos. Ofimática	Apoyo al servicio en el procedimiento de liquidación y recaudación de tributos y otros ingresos. Procedimiento de liquidación de cánones y otras tasas específicas. Dirección del equipo de atención al público. Tramitación electrónica de notificaciones de expedientes en diarios oficiales. Elaboración de informes dirigidos a organismos externos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de recaudación y para la elaboración de documentos contables.	
12	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1236651)	1	Valladolid	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ingeniería hidráulica. Hidrología. Ingeniería de ríos. Ingeniería ambiental. Saneamiento y depuración.	Dirección de proyectos y obras, redacción de informes técnicos. Dirección de estudios relacionados con las infraestructuras, la hidrología y la hidráulica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión del dominio público hidráulico. Explotación de infraestructuras hidráulicas.  Conocimientos de: Las TIC's.	
13	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección de Explotación SAH-ROEA (2646757)	1	Valladolid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Ley de Aguas y sus Reglamentos. Hidrología	Seguimiento, control y explotación de la Red Oficial de Estaciones de Aforos de Caudales del Sistema	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	Jefe/Jefa de Sección de Gestión del D.P.H. (2429551)	1	Valladolid	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión de equipos. Ofimática.	Autonómico de Información Hidrológica. Dirección de trabajos de mantenimiento, renovación y modificación de instalaciones de control de caudales, de transmisión de datos, de equipos informáticos, así como de aplicaciones de tratamiento y gestión de datos. Elaboración de informes y estadísticas relacionados con el seguimiento de las redes de afloros de caudales	Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Experiencia en: Tramitación de expedientes de carácter técnico-jurídico. Cartografiado y manejo de herramientas SIG. Realización de informes técnicos de campo	
											Gestión del dominio público hidráulico. Herramientas de Información cartográfica (SIG). Tramitación electrónica de expedientes. Ofimática.	Realización de funciones de carácter técnico en la tramitación de expedientes de extinción del derecho y otros expedientes de carácter registral. Elaboración de informes técnicos acerca de los derechos al uso del agua inscritos en el Registro de Aguas. Cartografía y control de calidad de la información gráfica incluida en el Registro de Aguas. Realización de visitas de reconocimiento, principalmente correspondientes a los expedientes del		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Económica y Contab. (2696026)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad. Contratación administrativa. Aplicaciones informáticas.	Gestión contable. Formulación de cuentas anuales. Elaboración del presupuesto del Organismo. Elaboración de informes y apoyo al área económica.	Experiencia y conocimientos de: Gestión económica y contabilidad. Presupuestos. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión económica. Manejo de herramientas ofimáticas.	
16	Jefe/Jefa de Sección de Fondos Unión Europea (4702878)	1	Madrid	24	4.619,16	A1A2	A1	EX11			Ley de Aguas. Bases de datos relacionadas con las funciones del puesto. Ofimática	Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones, elaboración de informes y propuestas de resolución, notificaciones y traslados de expedientes. Atención e información a interesados y organismos administrativos. Seguimiento de recursos por medios informáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Grabación de datos en sistemas informáticos de apoyo a la gestión económica. Tramitación de expedientes administrativos Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de:	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Jefe/Jefa de Sección (4739280)	1	Madrid	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Procedimiento de recaudación. Ley General Tributaria. Ofimática.	Mantenimiento del inventario de muebles. Gestión de inventario en SOROLLA. Emisión de informes sobre fondos europeos. Gestión de la recaudación de ingresos del Organismo. Tramitación de expedientes. Elaboración de informes.	La tramitación de expedientes relativos a fondos europeos.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos jurídicos.	
18	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (2686633)	1	Toledo	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas.	
19	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2989958)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3747138)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía e inspección de las obras autorizadas. Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Hidrología y hidráulica.	
<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b>														
<b>Dirección Técnica</b>														
21	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4228101)	1	Don Benito	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Apoyo a la gestión y la explotación de presas y embalses. Conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas ligadas a ellas.	Experiencia en: Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables, presas y embalses, centrales hidroeléctricas. Conocimientos de: Funcionamiento de las comunidades de usuarios. Red hidrográfica. Tramitación de proyectos.	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3780295)	1	Badajoz	24	7.652,68	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Directiva Marco del Agua. Normativa de aguas. Tratamiento de aguas residuales. Tutela y protección del DPH. Control de vertidos. Polestar sancionadora. Redes de control de calidad de las aguas	Realización de inspecciones para comprobar las características de los vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración de informes técnicos que procedan sobre vertidos al dominio público hidráulico y otras actividades susceptibles de contaminarlo y degradarlo. Tramitación de autorizaciones de vertidos al DPH. Elaboración del canon de control de vertidos.	Seguridad y salud en el trabajo.  Experiencia en: Control y regularización administrativa de vertidos. Manejo de bases de datos de gestión y herramientas ofimáticas.	
23	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Jefe de Servicio Técnico (5271505)	1	Sevilla	26	12.663,00	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Legislación medioambiental. Modelización hidráulica. Expropiación forzosa.	Relacionado con el dominio público hidráulico. Informes para expedientes concesionales. Elaboración de informes sectoriales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento: Normativa de seguridad. Legislación de aguas. Plan hidrológico.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
24	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b></p> <p><b>Oficina de Planificación Hidrográfica</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Planes y Estudios (1617316)</p>	1	Murcia	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		<p>Estaciones depuradoras de tratamiento de aguas.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Elaboración de estudios de inundabilidad.</p> <p>Imposición de servidumbres de acueductos.</p> <p>Elaboración de pliegos bases para deslindes.</p> <p>Valoración de daños.</p> <p>Redacción de proyectos para de recuperación.</p> <p>Informes para comunidades de regantes.</p> <p>Informes de reclamaciones patrimoniales. Balsas y presas.</p> <p>Dirección de contratos de mantenimiento y conservación de los cauces.</p>	<p>Ingeniería fluvial.</p> <p>Legislación del suelo.</p> <p>Legislación de presas, normativa de seguridad.</p> <p>clasificación según el riesgo el riesgo potencial.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a la descritas. Gestión y planificación de infraestructuras. Modelación hidrológica y de acuíferos; redacción de pliegos de bases.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1593167)	1	Murcia	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Sistemas de información geográfica. Legislación medioambiental.	Realización de informes de valoración de daños al dominio público hidráulico. Instrucción de expedientes sancionadores. Informes sobre procedimientos de ejecución forzosa, especialmente de inspección y verificación sobre el cumplimiento de las condiciones impuestas en la resolución de expedientes sancionadores. Apoyo al servicio de régimen sancionador.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión, sistemas de información cartográfica y gestión de bases de datos de expedientes.	
26	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR</b> <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b> Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (5053218)	1	Valencia	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría.	Apoyo y asistencia al jefe de la Oficina de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio de Control Calidad II (2524527)	1	Valencia	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas. Licenciado en Ciencias Químicas. Licenciado en Farmacia. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Industrial. Ingeniero Químico.		Atención al público. Archivo y gestión de documentación. Ofimática.	Planificación Hidrológica. Gestión de agenda. Recepción y control telefónico y visitas. Órdenes de viajes, dietas y desplazamientos. Preparación de reuniones y seminarios, congresos y conferencias. Atención a consultas. Consulta de bases de datos y sistemas de información geográfica. Registro de entrada y salida de documentos. Control y seguimiento de expedientes administrativos de contratación y gasto.	Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación. Seguimiento de ejecución de inversiones. Intercambio de información Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: El marco legal de la planificación hidrográfica.	
									Licenciación de aguas y normativa medioambiental. Aplicación de directivas y gestión de la calidad de las aguas. Metodología analítica y tratamiento de aguas. Diseño y explotación de estaciones depuradoras. Sistemas de información geográfica.		Legislación de aguas y normativa medioambiental. Aplicación de directivas y gestión de la calidad de las aguas. Metodología analítica y tratamiento de aguas. Diseño y explotación de estaciones depuradoras. Sistemas de información geográfica.	Diseño, monitoreo y gestión de los programas de seguimiento de las masas de aguas tipo río, según parámetros biológicos e hidromorfológicos. Diseño, monitoreo y gestión de los programas de seguimiento del estado/potencial ecológico y químico en las masas de aguas tipo lago, humedales y embalses; incluyendo propuesta de programas de medidas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección y coordinación de contratos de servicios. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (1643470)	1	Valencia	24	9.059,96	A1A2	AE	EX11			Olimpática.	para la mejora del estado de dichas masas. Control de la presencia y evolución de especies exóticas invasoras, incluyendo coordinación con otras administraciones, con propuesta, ejecución y seguimiento de las medidas de contención. Elaboración de informes técnicos de afección hidromorfológica de las actuaciones realizadas en el dominio público hidráulico. Mantenimiento de las bases de datos generadas, así como su integración y gestión en el sistema de información de aguas.	Formación académica en informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
29	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2783280)	1	Valencia	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas y dominio público hidráulico.	Tramitación de expedientes, elaboración de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (3881177)	1	Zaragoza	24	4.619,16	A2	AE	EX11			Planificación y gestión de recursos hídricos. Hidráulica fluvial, hidrología e hidrogeología. GIS. Sistema ALBERCA. Ofimática.	informes y propuestas sobre concesiones, autorizaciones y otros procedimientos relativos a los usos superficiales, revisión de condiciones, fijación del volumen máximo anual e inscripción en la nueva estructura informática del Registro de Aguas. Inspección y control de obras e instalaciones con verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas. Realización de actuaciones previas de carácter técnico y propuesta de incoación de procedimientos sancionadores sobre infracciones al régimen de policía de las aguas superficiales y subterráneas. Apoyo técnico para la migración, implantación y puesta en marcha de la nueva estructura informática del Registro de Aguas, asegurando la interoperabilidad con la base central del agua.	Manejo de herramientas en entorno GIS. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
											Gestión económica-presupuestaria.	Funciones de contabilidad presupuestaria,	Formación académica en ciencias	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	<b><u>Dirección Técnica</u></b> Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (1305080)	1	Zaragoza	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Contratación administrativa. Sistema de contabilidad analítica CANOA. Administración electrónica.	extrapresupuestaria y financiera del Organismo mediante la aplicación de la I.G.A.E. SIC.3. Elaboración de estadísticas de información periódica mensual y anual a través de la IGAE. Funciones de contabilidad analítica mediante la aplicación CANOA.	empresariales.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
32	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico (2647304)	1	Zaragoza	24	7.652,68	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico		Redacción de proyectos de obras. Contratos del sector público. Seguridad en obras. Dirección de obras.	Redacción de estudios y proyectos. Gestión de expedientes. Dirección de obras. Redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
33	<b><u>Comisaría de Aguas</u></b> Jefe/Jefa de Área de Régimen de Usuarios (1321641)	1	Zaragoza	28	13.801,90	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Dominio público hidráulico. Procedimiento sancionador. Organización y competencia de los órganos de cuenca. Redacción de informes y	Constitución y aprobación de ordenanzas, procedimientos sobre impugnación de los actos de las comunidades de regantes. Procedimiento	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Materia tributaria sobre cánones.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
34	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (2163371)	1	Cartagena	26	12.663,00	A1	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		documentos administrativos. Contratación. La Unión Europea.	<p>sancionador.</p> <p>Procedimiento de impugnación y revisión de resoluciones administrativas.</p> <p>Relaciones con la Abogacía del Estado y sus órganos judiciales.</p> <p>Asesoría jurídica y emisión de informes.</p> <p>Asesoría en derecho internacional público sobre aplicación del Tratado de Límites con Francia para la gestión de la parte internacional de la cuenca.</p> <p>Procedimientos para la inscripción de transferencias en el registro de aguas del Organismo y para la constitución de servidumbres administrativa.</p> <p>Procedimientos de revisión de bienes expropiados.</p> <p>Procedimientos de deslinde del dominio público hidráulico.</p>	<p>Experiencia en: Redacción de pliegos de bases. Gestión ambiental de obras y proyectos.</p> <p>Redacción de informes.</p>	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (3367490)	1	Cartagena	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Gestión de personal. RCP y BADARAL: utilización conjunta. Negociación y cooperación. Conflicto de intereses. SIGP.</p>	<p>servicios de asistencia técnica. Gestión administrativa de contratos de obra. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas. Gestión ambiental de programas y proyectos. Mantenimiento de sistemas de información geográfica. Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Gestión y administración de recursos humanos, personal funcionario y laboral. Coordinación y negociación con los responsables sindicales en materia de recursos humanos. Seguimiento de la gestión y tramitación de nóminas, seguridad social y plan de pensiones. Realización de estudios e informes de recursos humanos. Programación y control del plan de formación. Responsable de acción social. Gestión de calidad de recursos humanos ISO 9001:2008.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de recursos humanos. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos RCP, BADARAL, SIGP.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	Jefe/Jefa de Sección Técnica (959044)	1	Cartagena	24	7.130,90	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Ingeniería y gestión medioambiental. Administración de bases de datos. Cartografía temática.	Gestión del archivo histórico y del archivo administrativo. Mantenimiento y gestión de sistemas de información geográfica. Gestión medioambiental de proyectos y obras. Gestión de procedimientos de expropiación. Gestión del patrimonio de la Administración. Dirección de contratos de servicios de asistencia técnica.	Formación académica en geografía. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de estudios ambientales Gestión de expropiaciones y patrimonio.	
37	<u>OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO</u> <u>Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático</u> Jefe/Jefa de Servicio (4360457)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Mitigación del cambio climático Olimpica	Participación en el desarrollo de políticas y medidas de mitigación y adaptación al cambio climático. En relación con la mitigación: Participación en la definición, diseño, puesta en marcha de medidas de mitigación para el cumplimiento de los objetivos de España a 2030 y seguimiento de las medidas a 2020 para dar cumplimiento a las obligaciones del	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés nivel alto.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b> <b>Subdirección General de Residuos</b> Jefe/Jefa de Área (4702441) Nota sobre la memoria	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Legislación y elaboración de normas medioambientales. Habilidades profesionales en inglés. Ofimática.	<p>acuerdo de París. Seguimiento del Plan Nacional de Adaptación. Elaboración de informes, notas de discursos, organización de eventos y participación en jornadas y seminarios sobre mitigación y adaptación al cambio climático. Participación en foros y reuniones nacionales e internacionales.</p> <p>Funciones administrativas de coordinación en residuos, de producción y consumo sostenible, de economía circular, de contratación pública verde y de residuos agrarios: Implementación y puesta en marcha de actuaciones. Coordinación de funciones administrativas con otras unidades u otros departamentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Implementación de políticas medioambientales en general y de medio ambiente industrial en particular. Conocimientos de: Idioma inglés fluido e idioma francés.</p>	M

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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 Sección Técnica (3340345)	1	Madrid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Licenciado en Ciencias. Ingeniero Superior o Técnico.		Gestión de residuos. Legislación medioambiental Unión Europea. Gestión económica y presupuestaria. Evaluación del impacto ambiental. Software para Topografía. Ofimática	Representación internacional y comunitaria. Coordinación con las Comunidades Autónomas. Coordinación con los sectores afectados. Elaboración de informes, documentos y notas en cumplimiento de obligaciones internacionales y comunitarias. Tramitación de expedientes administrativos, valoración de proyectos, gestión de bases de datos, elaboración de notas internas y participación en la tramitación de normas.  Tratamiento de datos y envío de información de residuos. Elaboración de cuestionarios para remitir a diferentes instituciones de la Unión Europea. Tratamiento de la información recibida de las Comunidades Autónomas. Elaboración de informes y seguimiento de la información en relación a los diferentes flujos de residuos.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Tratamiento de datos. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés. Topografía y manejo de visores geográficos.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Área de Calidad del Aire (3380642)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Legislación y normativa ambiental. Evaluación de impacto ambiental.	Seguimiento de la implementación de la normativa de residuos y su revisión, residuos mineros y de construcción y demolición. Elaboración y seguimiento de planes de gestión de residuos. Elaboración de informes técnicos sobre la producción y gestión de residuos. Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales y nacionales sobre residuos. Seguimiento y evaluación de proyectos relativos a los residuos mineros y residuos de construcción y demolición.	Máster o licenciatura en Ciencias.  Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Elaboración y seguimiento de planes o estrategias	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												<p>Coordinación de grupos de trabajo sobre metales pesados, compuestos orgánicos volátiles, contaminantes orgánicos persistentes, acidificación, eutrofización y ozono troposférico. Conocimiento y participación en negociaciones de protocolos internacionales. Desarrollo de normativa específica: leyes y reglamentos. Conocimiento y coordinación de sectores potencialmente contaminadores de la atmósfera. Coordinación legislativa y técnica con Comunidades Autónomas. Elaboración de planes y estrategias. Coordinación de grupos de trabajo y diseño de campañas de control e inspección de emisiones. Dirección de estudios técnicos sobre cargas críticas de contaminantes. Participación en grupos de trabajo técnicos y en la elaboración de documentos de referencia europeos de mejores técnicas disponibles.</p>	<p>Méritos específicos medioambientales. Elaboración y aplicación de la normativa nacional y europea de calidad del aire y emisiones a la atmósfera. Tramitación de normativa medioambiental y gestión de expediente de contratación. Conocimientos de: Idiomas inglés e italiano.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
41	Técnico/Técnica Superior (4021018)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior. Licenciado en Ciencias.		<p>Convenios internacionales de Medio Ambiente. Legislación medioambiental. Contaminación y gestión de riesgos ambientales. Coordinación de grupos de trabajo técnico.</p>	<p>Seguimiento de convenios y acuerdos internacionales sobre contaminación química. Participación en reuniones de coordinación técnica y negociación a nivel internacional. Negociación y seguimiento de la legislación de la Unión Europea sobre contaminación ambiental. Coordinación técnica con actores implicados en asuntos de contaminación. Dirección, coordinación y gestión de expedientes de contratación en las Administraciones Públicas. Aplicación de la legislación internacional y comunitaria relativa a contaminación química procedente de sectores industriales y otras fuentes.</p>	<p>Experiencia en: Tareas relacionadas con contaminantes ambientales y su control. Conocimientos de: La legislación y políticas medioambientales. Idioma inglés, hablado y escrito.</p>	
42	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1138787)	1	Madrid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario		<p>Funcionamiento de las administraciones. Ofimática.</p>	<p>Apoyo en la aplicación de la normativa ambiental. Coordinación con las administraciones. Gestión de documentación y procesos.</p>	<p>Experiencia en: Procedimientos administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p><b>Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Gestión Integrada del Dominio Público Marítimo-Terrestre (2990387)</p>	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11	en Ciencias , según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de costas y gestión del dominio público marítimo-terrestre. Negociación y cooperación.	Relacionado con la gestión del dominio público marítimo terrestre. Coordinación y dirección de equipos de trabajo, contacto y colaboración con los servicios periféricos de costas. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de gestión y tutela, procedimientos de extinción de títulos y procedimientos sancionadores. Estudio, valoración y tramitación de adquisiciones de terrenos para su incorporación mediante procedimientos de expropiación forzosa.etc. Elaboración de notas e informes jurídicos vinculados con títulos de ocupación y la	<p>Máster o licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo jurídico y elaboración de documentos.</p> <p>Conocimientos de: Gestión de procedimientos, habilidades profesionales, transparencia y acceso a la información. Idiomas inglés, francés u otros comunitarios.</p>	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	<p>DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</p> <p><b>Demarcación de Costas de Andalucía-Atlántico, Cádiz</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (3977481)</p>	1	Cádiz	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	<p>Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</p> <p>Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</p> <p>Ayudante de Obras Públicas</p>		<p>Legislación de costas.</p> <p>Gestión de proyectos de obra y dirección de obras.</p> <p>Normativa de contratos del Sector Público.</p> <p>Responsabilidad civil y penal en la Función Pública.</p> <p>Presupuestos, mediciones y certificaciones con PRESTO</p>	<p>gestión y preparación de contestación a preguntas parlamentarias.</p> <p>Preparación de requerimientos previos y procedimientos de revisión de oficio.</p> <p>Consultas sobre gestión y tutela y acceso a la información ambiental.</p> <p>Redacción, supervisión de estudios, planes y proyectos, dirección, control certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación de obras, coordinación de la seguridad y salud de las obras.</p> <p>Apoyo técnico en actuaciones del dominio público marítimo-terrestre, tramitación de expedientes de concesiones, seguimiento de expedientes de deslindes, redacción</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de seguridad y salud de obras. Tramitación de procedimientos de ejecución de resoluciones sancionadoras. Apoyo técnico en la tramitación de expropiaciones forzosas. Creación y mantenimiento de bases de datos.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	<b>Servicio Provincial de Costas. Castellón</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3855291)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	24	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de costas y medioambiental. Seguridad y salud en obras.	de informes técnicos sobre proyectos y otros. Elaboración de documentación gráfica. Mantenimiento de las bases de datos y archivos de proyectos y obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la normativa sobre contratación del Estado.  Conocimientos de: Ingeniería y legislación de costas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	<b>Servicio Provincial de Costas. Tarragona</b> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (3042862)	1	Tarragona	26	10.686,34	A1	AE	EX11			Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Legislación sociolaboral. Recursos Humanos.	Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Instrucción de expedientes sancionadores, realización de informes de recursos de alzada, de reposición y de responsabilidad patrimonial.	Máster o licenciatura en Derecho, formación en gestión de recursos humanos.  Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo y relaciones con otras administraciones públicas. Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes relativos al dominio público marítimo-terrestre.  Conocimientos de: Legislación de costas.	
47	<b>Demarcación de Costas de Valencia</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (2920620)	1	Valencia	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Micróinformática. Administración electrónica. Adobe Photoshop	Coordinación y supervisión de los procesos informáticos.	Conocimientos y experiencia en: Informática general y de dibujo e imágenes.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>Subdirección General de Apoyo y Coordinación</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Programación (312/791)</p>	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Sistema de información de figuras parlamentarias (AGORA). Habilidades de liderazgo y negociación Motivación del grupo de trabajo. La jurisdicción contencioso-administrativa.	<p>Gestión de asuntos generales y régimen interior. Apoyo al usuario en la resolución de problemas de ofimática. Mantenimiento de equipos informáticos integrados en red.</p>	<p>Sistemas de información geográfica y cartografía costera. Mantenimiento de bases de datos. Tramitación de expedientes de asuntos generales. Tramitación de expedientes de pago, facturas y certificaciones.</p>	
											<p>Tramitación y gestión de figuras parlamentarias. Elaboración de informes y documentos técnicos relacionados con las materias del Departamento. Representación en la Junta Administradora de Vehículos y Maquinaria del MAPAMA. Coordinación nacional de sistemas de comunicación de agricultura con la Dirección General de Agricultura y Desarrollo rural de la Comisión Europea.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Evaluación económica de sectores agrarios en regiones ultraperiféricas. Gestión informática de expedientes parlamentarios. Administrador ISAMM. Conocimientos de: Idioma inglés.</p>		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</u> <u>Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura</u> Jefe/Jefa de Área (793489)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Elaboración de normas Dirección de reuniones. Técnicas de comunicación oral. La política agrícola común y el medioambiente. Condicionantes internos y externos de la PAC. Gestión de contenidos TRIDON de la Web.	Responsabilidad en el seguimiento ante la Unión Europea de las medidas específicas para la agricultura en regiones ultraperiféricas. (Programa POSEI). Coordinación de la documentación requerida por la Secretaría General de Agricultura y Alimentación para la preparación de reuniones o eventos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes. Relaciones con otras administraciones y Comunidades Autónomas. Confeción de comunicaciones a la Unión Europea. Conocimientos de: Idioma inglés, nivel avanzado.	
												Asistencia y portavocía en comités y grupo de		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
50	<b>Subdirección General de Productos Ganaderos</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1676604)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Bases de datos. Ofimática.	<p>expertos de la OCMA del vino. Elaboración de informes, seguimiento y comunicaciones sobre potencial vitícola, programa nacional de apoyo vitivinícola y reestructuración y reconversión de viñedo.</p> <p>Coordinación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Manejo de datos técnicos de producción y mercados de los sectores ganaderos para la elaboración de estudios, informes y actas. Participación en la elaboración de normativa.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes. Elaboración de informes técnicos. Manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos, presentaciones y contenidos web.  Conocimientos de: Idioma inglés</p>	
51	<b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3158231)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11			Materias relacionadas con la agricultura. Ofimática.	<p>Coordinación con las Comunidades Autónomas y coordinación de grupos de trabajo nacionales en certificación de semillas. Elaboración de normativa nacional,</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</u></p> <p><u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</u></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (1101483)</p>	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			<p>Prevención y control de enfermedades animales.</p> <p>Sanidad animal.</p> <p>Bioseguridad de las explotaciones.</p> <p>Estadística aplicada a las ciencias de la salud.</p>	<p>participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales, aplicación del sistema de certificación OCDE; control de su cumplimiento, comunicación con autoridades de la UE y de los estados miembros.</p> <p>Estudio y elaboración de informes técnicos.</p> <p>Actuaciones en la prevención, control y erradicación de enfermedades animales, con especial relevancia en el control de granjas de salmonella en poblaciones avícola y porcina.</p> <p>Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en sanidad animal.</p> <p>Coordinación y seguimiento del</p>	<p>Conocimientos de: Idioma inglés</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Coordinación y diseño de redes informáticas de gestión. Preparación y coordinación de intervenciones ante la Unión Europea en el desarrollo de la Ley de Sanidad Animal.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Jefe/Jefa del Servicio de Trazabilidad (4586781)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo.		Trade Control and Expert System (TRACES) en los estados miembros. Subproductos animales no destinados al consumo humano. Registro de establecimientos SANDACH.	desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación al control de zoonosis en producción primaria por las Comunidades Autónomas. Participación en reuniones específicas sobre zoonosis y resistencias antimicrobianas en la UE y en otros foros nacionales e internacionales. Seguimiento del programa nacional de monitorización y vigilancia de resistencias antimicrobianas. Coordinación y seguimiento para el desarrollo de la Ley de Sanidad Animal de la UE.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y registros de subproductos animales no destinados a consumo humano.	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	Inspector/Inspectora Sanidad Animal (3381479)	1	Santa Fe	24	8.190,98	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Epidemiología veterinaria. Biosseguridad en laboratorios. Experimentación animal. Sistemas de calidad. Ensayos de intercomparación en laboratorios.	Diagnóstico de laboratorio de las zoonosis y otras enfermedades animales. Validación y acreditación de técnicas de laboratorio ante la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC). Organización y evaluación de ensayos intercomparativos a nivel nacional. Participación, en ensayos intercomparativos a nivel de la Unión Europea.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimientos de: Idioma inglés.	
55	Coordinador/Coordinadora Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607185)	1	Madrid	24	8.190,98	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Sanidad animal. Epidemiología. Sistemas de información geográfica.	Elaboración y coordinación de programas nacionales de vigilancia, control y erradicación de enfermedades animales e informes técnicos y financieros Coordinación y seguimiento de misiones de investigación. Participación en grupos de trabajo de la Comisión y el Consejo relativos a la sanidad apícola. Elaboración de normativa de sanidad porcina. Participación en misiones de la Oficina Alimentaria Veterinaria.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Elaboración de informes técnico-financieros. Coordinación y seguimiento de misiones de investigación. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Diseño de redes informáticas, gestión y tratamiento de datos epidemiológicos relacionados con	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
56	Jefe/Jefa de Departamento de Laboratorio (3528685)	1	Algete	24	6.129,76	A1A2	AE	EX23	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.		Materias relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	Coordinación y elaboración de planes de contingencia.	programas de sanidad animal. Conocimientos de: Idioma inglés. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de baseses de datos. Conocimientos de: Sistemas de gestión de calidad.	
57	<b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios Y Control en Frontera</b> Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607181)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Legislación control e inspección de sanidad animal. Aspectos sanitarios del comercio exterior.	Coordinación de actividades de control en frontera a la importación de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con el control de animales y mercancías que pueden entrar por frontera. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la	Experiencia en: Trabajos relacionados con la sanidad animal. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con la sanidad animal. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas online. Conocimientos de: Idioma inglés nivel intermedio y francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (5185702)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Legislación control e inspección de sanidad animal. Aspectos sanitarios del comercio exterior.	importación y exportación.  Coordinación de actividades de control en frontera a la importación de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con el control de animales y mercancías que pueden entrar por frontera. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación y exportación.	Experiencia en: Trabajos relacionados con la sanidad animal. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con la sanidad animal. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas online.  Conocimientos de: Idioma inglés y francés.	
59	<u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</u>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (4674864)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Legislación fitosanitaria. Ofimática	Participación en el proceso de evaluación de productos fitosanitarios para su inscripción en el registro de productos fitosanitarios. Participación en el proceso de elaboración de resoluciones de productos fitosanitarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</u> <u>Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1776039)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Comunidades Europeas. Ley General de Subvenciones. Fondos de la Unión europea. FEADER, FEAGA. Desarrollo rural. Asociacionismo y/o economía social. Olimpíada	Fomento de la industria agroalimentaria Fomento del cooperativismo agroalimentario Gestión presupuestaria y gestión de ayudas. Seguimiento técnico de los estudios, trabajos y asistencias técnicas en el ámbito de la industria agroalimentaria y/o el asociacionismo agroalimentario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: La política agraria comunitaria. La industria agroalimentaria.	
61	<u>Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1063660)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Relacionadas con la descripción del puesto.	Preparación de reuniones y comisiones de seguimiento en	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
62	<b>Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica</b> Jefe/Jefa de Área de Coordinación Calidad Diferenciada (3188763)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Olimpica	<p>asuntos relacionados con los distintos sectores alimentarios. Elaboración de informes y presentaciones sobre el funcionamiento de la cadena alimentaria y los precios de los alimentos.</p> <p>Realización de estudios e informes sobre comercialización agroalimentaria.</p> <p>Seguimiento y análisis de la normativa nacional, autonómica y comunitaria relativa a la cadena alimentaria.</p>	<p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.</p>	
											<p>Dirección pública. Contratos y convenios.</p> <p>Negociación y cooperación.</p> <p>Normas ISO: gestión de la calidad, formación de auditores.</p>	<p>Coordinación de actuaciones de la Subdirección General.</p> <p>Gestión de presupuestos y tramitación y contratación administrativa.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Coordinación de sistemas de control de oficial de calidad diferenciada y producción ecológica.</p> <p>Coordinación y seguimiento de órganos colegiados, mesa de coordinación de la calidad diferenciada.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento de la Unión Europea.</p> <p>La normativa nacional y comunitaria de calidad diferenciada.</p> <p>Control oficial de productos agroalimentarios.</p> <p>Idioma inglés.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
63	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1397730)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Funcionamiento de la Unión Europea. Certificación de producto. Ofimática.	Participación en la ordenación, gestión y control de las denominaciones de origen (DOPs) e indicaciones geográficas protegidas (IGPs) supra-autonómicas de vinos y de bebidas espirituosas. Revisión y tramitación nacional y comunitaria de expedientes de reconocimiento y de modificación de DOPs e IGPs de vinos e indicaciones geográficas de bebidas espirituosas. Participación en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea en materias relacionadas con la actividad de la Subdirección General.	Formación académica en Agronomía. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Conocimientos de: La normativa nacional y comunitaria de calidad alimentaria. Viticultura y enología. Control oficial de productos agroalimentarios. Idioma inglés.	
64	<u>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</u> Jefe/Jefa de Sección de Laboratorio (4248372)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX23			Prevención del riesgo por exposición a agentes químicos. Sistemas de garantía de calidad en el laboratorio BPL-EN 45001. Prevención de riesgos en trabajos de mantenimiento.	Adecuar y disponer los medios necesarios para el funcionamiento de instalaciones y equipos del laboratorio, efectuando las previsiones oportunas para que no se queden desabastecidos. Mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones	Experiencia en: Mantenimiento de equipos instrumentales. Mantenimiento de instalaciones eléctricas de baja tensión, cuadros primarios y secundarios, grupos electrógenos, SAI,	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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
65	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2983357)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Los gases en el laboratorio, peligro de los gases inertes. Prevención de riesgos laborales en las condiciones del laboratorio. Condiciones de trabajo en laboratorios.	técnicas y equipos de que dispone el laboratorio, para cumplir la legislación vigente y responder a las inspecciones técnicas correspondientes. Cumplimiento de las prescripciones de prevención de riesgos laborales, gestión medioambiental y garantía de calidad	alumbrado, instalaciones de as, climatización y cámaras frigoríficas. Gestión de problemas e incidencias técnicas relacionadas con equipos instrumentales.	
66	<u>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Director/Directora de Programa (4246229)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Materias relacionadas con la descripción del puesto. Ofimática	Técnico de laboratorio. Caracterización de productos alimenticios y medios de la producción. Análisis instrumental. Puesta a punto, desarrollo y validación de nuevas técnicas y métodos analíticos. Elaboración de informes técnicos. Formación.	Experiencia en: Trabajo en entorno de sistemas de calidad bajo norma UNE-EN ISO 17025. Análisis físico-químico de productos alimenticios y medios de la producción. Técnicas instrumentales: HPLC, CG, GG/MS, HPLC/MS, CI. Conocimientos de: Idioma inglés	
									Contratación. Normativa presupuestaria. Subvenciones. Ofimática.			Elaboración y tramitación administrativa de expedientes de contratación y encomiendas de gestión.	Formación académica en ciencias económicas o empresariales o derecho.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
67	<b>Subdirección General de Modernización de Explotaciones</b> Jefe/Jefa de Servicio (1576262)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AC	EX18				Redacción de estudios e informes técnicos. Preparación y comprobación de la documentación a remitir a la Junta de Contratación y asistencia a la misma como vocal técnico. Preparación de envío de expedientes al Tribunal de Cuentas. Tramitación de acuerdos del Consejo de Ministros. Apoyo técnico y asesoramiento en contratación y convocatorias de ayudas y subvenciones. Tramitación económica de expedientes. Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de texto normativos. Redacción y tramitación de convenios y acuerdos de colaboración.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
											Contratos del Sector Público. Gestión ejecución presupuestaria. Expedientes de gasto.	Coordinar y participar en las actuaciones del plan de acción de la Red Rural Nacional relativas a la potenciación de la innovación en los sectores agroalimentario y	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Gestión de fondos comunitarios y de FEADER. Interlocución con	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
68	Jefe/Jefa de Servicio (3556463)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Subvenciones de las Administraciones Públicas.	forestal, y para zonas rurales. Diseño de programas y coordinación de grupos de trabajo y talleres Tramitación de expedientes de contratos, convenios o encomiendas relacionados con la Red Rural Nacional. Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones y de premios de la unidad. Gestionar y tramitar expedientes económicos. Gestionar expedientes de los trabajos de la Red Rural Nacional 2014-2020, cofinanciados por el FEADER. Participar en foros y reuniones sobre Red Rural Nacional. Red Europea de Desarrollo rural y redes rurales de los EEMM. Gestionar y tramitar expedientes económicos de fondos comunitarios y subvenciones. Coordinar, diseñar y articular programas de trabajo para órganos de gobernanza, jornadas o grupos temáticos relacionados con medidas de fosos (FEADER o Red Rural Nacional).	comunidades y agentes económicos y sociales vinculados al medio rural.  Conocimientos de: Idioma inglés u otro idioma de la Unión Europea.	Experiencia en: Gestión de expedientes económicos. Elaboración de normativa. Elaboración de informes.  Capacidad de trabajo en equipo. Disponibilidad para viajar (1 a 5 veces al año).	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	<b>Subdirección General de Silvicultura y Montes</b> Jefe/Jefa de Servicio de Corrección Erosión (3332398)	1	Madrid	26	13.486,34	A1	AE	EX11		H.E	Sistemas de información geográfica. Conservación de recursos naturales. Restauración ecológica. Gestión de proyectos. Sistema de protección civil, gestión de emergencias y mando de incidentes. Comunicación y redes sociales.	Relacionado con la protección y defensa contra incendios forestales. Gestión y tramitación técnico-administrativa de proyectos y expedientes. Gestión y coordinación de la estadística general de incendios forestales y otras bases de datos. Gestión de la información del área de defensa y centro de coordinación de la información nacional. Coordinación y elaboración de publicaciones. Gestión de medios aéreos y terrestres estatales. Coordinación del personal de la central cubierta vegetal	<p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación nacional y comunitaria. Idioma inglés, nivel alto u otros idiomas de la Unión Europea</p> <p>Máster o Ingeniero de Montes. Formación investigadora o diploma de estudios avanzados. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Docente y en la dirección de cursos. Publicación y difusión de trabajos técnicos en el ámbito forestal. Conocimientos y experiencia en: La organización estatal para la protección de la cubierta vegetal</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
70	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1069747)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Comercio exterior de productos forestales madereros. Normativa comunitaria. Procedimientos de atención al público	de coordinación de medios estatales. Gestión de la formación en defensa contra incendios forestales. Organización y dirección de cursos nacionales e internacionales. Aplicación de la normativa europea y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. Gestión de contenidos web.	contra incendios forestales. Aplicación del sistema de mando de incidentes	Experiencia en: Manejo de bases de datos, programas estadísticos y sistemas de información geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas. Elaboración de informes técnicos en idioma inglés. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
71	<b>Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua</b> Jefe/Jefa de Área de Actuaciones en Zonas Regables (1148560)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Evaluación ambiental. Sistemas de información geográfica. Regadíos (eficiencia hídrica y energética en regadíos, modernización) Dirección de obras y de asistencias técnicas. Normativa de seguridad y salud laboral. Control y seguimiento de obras.	Dirección y seguimiento en encomiendas de gestión de obras y servicios. Supervisión y control de la aplicación de la normativa de seguridad y salud y evaluación de impacto ambiental en las obras de regadíos y de construcción de caminos rurales. Dirección de seguridad y salud laboral de obras. Dirección de obras de regadío.	Máster en Agronomía o Ingeniero Agrónomo  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la Ley de Reforma y Desarrollo Agrario. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimientos de: Idioma inglés.	
72	Jefe/Jefa de Área de Estudios Socioeconómicos (2307750)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Planificación y modernización de regadíos Planificación hidrológica. Programas de desarrollo rural. Planificación y gestión de cultivos	Elaboración de estudios de viabilidad técnica, ambiental y social de zonas regables. Diagnóstico y seguimiento de sostenibilidad del regadío español, como apoyo a estrategias de acción. Gestión de finca de regadío en el CENTER. Dirección y seguimiento de encomiendas de obras y servicios. Dirección de obras.	Máster en Agronomía o Ingeniero Agrónomo  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de asistencias técnicas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimientos de: Ley de Reforma y Desarrollo Agrario. Directiva Marco. Idioma inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
73	<p><b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA - FEAGA</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de sistemas Informáticos (2229940)</p>	1	Madrid	24	9.059,96	A1A2	AE	EX11			<p>La contratación en el sector público</p> <p>Aplicación SOROLLA.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Auditorías internas.</p> <p>Protección de datos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Estudios de eficiencia de regadíos en el CENTER.</p> <p>Elaboración de estudios sobre productividad del agua.</p> <p>Apoyo en la gestión del presupuesto de gastos en bienes corrientes y servicio e inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios generales.</p> <p>Apoyo en la elaboración, gestión, control y ejecución de los expedientes de contratación, así como en la planificación, coordinación y control de los servicios generales del Organismo.</p> <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Supervisión del control de acceso físico y los accesos a las salas CPD.</p> <p>Seguimiento y control del correcto desarrollo de las actividades de la unidad.</p> <p>Manejo de aplicaciones SIGM, SIAU, portafirmas digital, SOROLLA 2, correo electrónico ZIMBRA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	<b>Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3982142)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Unión Europea Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Control contable de subvenciones. Auditoría interna. Seguridad de la información. Ofimática.	Desarrollo de las funciones de gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca atribuidas al Organismo como autoridad de certificación del FEMP. Coordinación con los organismos intermedios de certificación de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado. Seguimiento de las delegaciones de funciones de la autoridad de certificación.	Experiencia en: Elaboración de informes, instrucciones generales, manuales de procedimiento y aplicaciones informáticas de la certificación de los gastos del Fondo Europeo Marítimo de Pesca. Ejecución de auditorías. Coordinación con las Comunidades Autónomas y la Intervención General del Estado. Manejo de sistemas informáticos de gestión.  Conocimientos de: La política pesquera comunitaria.	
75	<b>Subdirección General de Ayudas Directas</b> Jefe/Jefa de Área de Ayudas por Superficie (1685941)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Controles sobre el terreno de los regímenes de ayuda por superficie. Sistemas de información geográfica.	Coordinación con las Comunidades Autónomas en la gestión de los controles por teledetección a realizar a las ayudas por superficie de la PAC.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.  Coordinación de controles por teledetección, procesos de	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	<b>Subdirección General de Regulación de Mercados</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2967145)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Estrategias en la lucha contra el fraude. Control y financiación de medidas de desarrollo rural.	Coordinación y control del flujo de información a intercambiar con las Comunidades Autónomas relacionado con el control de las ayudas directas por superficie. Preparación documental de grupos técnicos, mesas de coordinación y bilaterales con las Comunidades Autónomas y con la Comisión. Elaboración de normativa nacional, circulares de coordinación y otras normas para la armonización del control y gestión de las ayudas directas de la PAC por superficie. Coordinación técnica de las misiones de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo en relación con las ayudas por superficie de la PAC. Participación en reuniones nacionales y en el ámbito de la U.E.. Elaboración de estudios e informes. Revisión de normativa autonómica.	liquidación de cuentas. Conocimientos de: Idioma inglés.	
											Regulación de los mercados en el nuevo marco financiero.	Coordinación y seguimiento en la gestión de pagos y controles en el marco de la regulación de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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
77	<b>Subdirección General de Sectores Especiales</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (739097)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Gestión de los fondos del FEAGA y FEADER.</p> <p>Aplicaciones corporativas del FEAGA.</p> <p>Seguridad en la información.</p>	<p>mercados, en particular, de los programas de promoción alimentaria y de los programas de promoción del vino en terceros países.</p> <p>Participación en la organización de reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas sobre la gestión y control de ayudas de la PAC.</p> <p>Elaboración de manuales, circulares e instrucciones generales para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria en el marco de la PAC.</p> <p>Gestión de pagos y controles de medidas del Plan Nacional Apícola relacionadas con la investigación.</p>	<p>Gestión de pagos y control de ayudas.</p> <p>Conocimientos de: La reglamentación comunitaria de la PAC y ayudas. Plan Nacional Apícola.</p>	
											<p>La política agraria común.</p> <p>Financiación, gestión y seguimiento de la PAC, el nuevo marco financiero 2014-2020.</p> <p>Ayudas FEAGA No SIGC y ayudas FEADER.</p> <p>L.O. de protección de datos den la administración.</p>	<p>Relacionado con el sector de las frutas y hortalizas.</p> <p>Elaboración de circulares de coordinación para la gestión y control.</p> <p>Participación en reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas y otros organismos.</p> <p>Apoyo en el control de funcionamiento y la</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Del sector de frutas y hortalizas.</p>	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
78	<b>Subdirección General Económico Financiera</b> Jefe/Jefa de Servicio de Garantías Caja Fija e Impuestos (1509279)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Sistema SOROLLA. Implantación de sistemas de contabilidad analítica. Gestión financiera. Gestión presupuestaria y financiera del FEGA.	definición de especificaciones funcionales y requerimientos de las aplicaciones para la gestión de las ayudas a las organizaciones de productores. Participación en misiones de instituciones comunitarias . Análisis de consultas efectuadas por las Comunidades Autónomas, preparación de respuestas y consultas a la Comisión Europea. Análisis y definición de requerimientos para el intercambio de información con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión presupuestaria, financiera y contabilidad analítica. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera y contabilidad.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	Jefe/Jefa de Sección de Pagos Ingresos y Anticipos (4575832)	1	Madrid	24	6.547,10	A1A2	AE	EX11			Información administrativa, Seguridad de la información.	Gestión tributaria, contable y patrimonial. Seguimiento, control y gestión de garantías del registro general de garantías. Gestión de la contabilidad analítica del Organismo. Gestión del registro central de garantías. Tramitación de garantías, su registro, archivo y custodia. Devoluciones y prescripciones de las garantías. Elaboración de los documentos de ingresos y pagos y de los registros contables. Realización y confección de arqueos y conciliaciones de garantías y anticipos. Atención al público, a las auditorías y a los controles de la Intervención Delegada.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Atención al público y relaciones con la Intervención Delegada. Seguimiento, ingresos y pagos de garantías.	
80	<p>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (2982641)</p>	1	Madrid	24	9.059,96	A1A2	AE	EX11			ITIL básico. Firma electrónica. Instalación, configuración y administración Apache + Tomcat Oracle Designer.	Diseño de máster de equipos. Administración de backups con la herramienta Veritas backup exec. Administración de Oracle.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. SCPWIN 2.0	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	<p><b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Secretario/Secretaría de Puesto de Trabajo N30 (5126840)</p>	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11				<p>Scripts de gestión en Linux.</p> <p>Optimización de consultas (queries).</p> <p>Análisis de logs y resolución de incidencias.</p> <p>Administración de Linux.</p> <p>Gestión de cabinas y unidades de almacenamiento (SAN NAS).</p> <p>Gestión de servidor y dominio propio Windows 2012.</p> <p>Gestión y configuración Outlook.</p> <p>Atención a usuarios.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Manejo de herramientas</p>	
											Control, archivo y localización de documentos administrativos.	Recepción, clasificación y distribución y archivo de documentos.		
											Desarrollo de las competencias profesionales. Ofimática.	Organización de la agenda oficial.		
												Tramitación de comisiones de servicios y dietas.		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	<b><u>División de Estudios y Publicaciones</u></b> Jefe/Jefa de Sección de Biblioteca y Hemeroteca del Departamento (2002782)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Catalogación en formato MARC21. Organización y gestión de recursos electrónicos. Formación de usuarios de bibliotecas y centros de documentación. Gestión de contenidos de páginas web. Ofimática.	Control del registro de entrada y salida por el sistema ESTELA. Recepción de llamadas telefónicas y atención a las visitas. Tramitación de expedientes.	ofimáticas.  Experiencia en Uso de sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Uso y gestión de bases de datos y recursos electrónicos on line.  Conocimientos Y experiencia en: Pertenece al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (Sección biblioteca) o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Sección Biblioteca)	
												Atención a usuarios (presenciales y por correo electrónico). Atención a consultas de búsqueda de documentación. Coordinación y supervisión de los trabajos realizados por el personal auxiliar de la biblioteca. Colaboración en la selección de adquisiciones bibliográficas tanto monográficas como periódicas en cualquier soporte. Catalogación de material bibliográfico, mediante el SGI Abys. Colaboración en la gestión técnica de la biblioteca. Mantenimiento como administrador del programa Abys. Formación de usuarios y difusión de colecciones.		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Jefe/Jefa de Servicio (1612076)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Derecho comunitario, internacional, Gestión administrativa, Unión Europea	Coordinación interna y externa y MAEC, gestión y seguimiento de expedientes y procedimientos de infracción, Asistencia a reuniones de la Comisión de Seguimiento y coordinación de las actuaciones ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas, Seguimiento de las actividades de dicha Comisión, Exposición de la postura del Departamento en los temas a debate en dicha Comisión, Información a las distintas unidades de los recursos directos y cuestiones prejudiciales planteadas ante el TJ de las CCEE, Coordinación en los asuntos en los que se decide intervenir ante el mencionado Tribunal de Justicia, Seguimiento de las labores de control de cumplimiento de la legislación comunitaria en las materias propias del Departamento realizada en otras Unidades.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	Jefe/Jefa de Servicio (4001978)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Derecho internacional. Gestión de proyectos. Unión Europea.	Coordinación tanto interna como externa, gestión y seguimiento de expedientes de contribuciones a organismos internacionales en el ámbito de la agricultura, pesca alimentación y medio ambiente. Apoyo a la gestión de la contribución al proyecto de cooperación pesquera "Copemed Fase II", de la FAO. Apoyo técnico a la gestión de la contribución al fondo fiduciario para el programa de profesionales asociados a la FAO. Seguimiento de la aplicación de la Agenda 2030 de desarrollo sostenible de Naciones Unidas. Comunicación al MAEC de la información relativa a Ayuda Oficial al Desarrollo canalizada por el Departamento. Asistencia a reuniones y seguimiento de los asuntos competencia del Departamento frente a la Comisión de Coherencia de Políticas de Desarrollo.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Tramitación de procedimientos de contratación del sector público y realización de documentos contables. Pago de expedientes en todas sus fases administrativas.  Conocimientos de: Funcionamiento interno de órganos de gobierno de organismos internacionales. Idioma inglés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficina Presupuestaria</b> Jefe/Jefa de Área de Control Financiero Ayud. Comunitarias (1981667)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Dirección de obras de proyectos de ingeniería. Bases de datos de gestión de dirección de obras y proyectos de ingeniería.	Ejecución física de obras de infraestructuras hidráulicas asegurando su existencia y concordancia con el proyecto. Comprobación de la ejecución de las obras y de la realidad de las mismas.	Máster o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.  Experiencia en: Redacción, dirección y seguimiento de proyectos e obras de infraestructuras hidráulicas.  Conocimientos de: Fondos europeos.	M / E
86	Analista Económico y de Recursos Financieros (1500527)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria Contratación administrativa.	Elaboración del escenario presupuestario y del anteproyecto de Ley de Presupuestos referidos al Departamento y tramitación de la propuesta. Tramitación de las enmiendas a los proyectos de Ley de Presupuestos. Seguimiento presupuestario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
87	<b>Oficialía Mayor</b> Jefe/Jefa de Sección de Conservación (1849828)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria. Contratación administrativa.	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes. Gestión económica, contable y	Conocimientos y experiencia en: Tramitación y gestión de expedientes de contratación.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
88	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (1980104)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Sistema SOROLLA2. Ofimática	presupuestaria de los expedientes de contratación de bienes. Seguimiento y tramitación de expedientes en el programa SOROLLA y tramitación de las facturas con adecuación a la facturación electrónica.	Redacción de notas oficios e informes.	
									Igualdad de género. Gestión económico-presupuestaria. Gestión de recursos humanos. Relaciones laborales. Administración electrónica.		Colaboración en la elaboración de la propuesta del plan de formación del Departamento y seguimiento de la negociación del plan. Elaboración, gestión. Seguimiento y justificación económica de la subvención del INAP del plan unitario de formación continua unitario e interadministrativo... Coordinación con el servicio de gestión económica. Elaboración de la planificación económica y presupuestaria así como tareas de contratación, pago y justificación económica de las acciones formativas. Coordinación y seguimiento del procedimiento de gestión del plan de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programación económico-presupuestaria. Procesos de verificación y mejora de la calidad en el ámbito de la Administración Pública. Tramitación de expedientes administrativos. Atención al público y resolución de incidencias. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.		



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89	Habilitado/Habilitada General (3071540)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX11				<p>formación del Departamento.</p> <p>Gestión y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Seguimiento de la línea de igualdad de género, línea del Convenio Aarhus, informe de responsabilidad social de la AGE e informe anual de la Subdirección y otros.</p> <p>Coordinación y gestión de los proyectos de mejora de la calidad en la presentación de los servicios de formación.</p> <p>Coordinación y gestión de los proyectos de digitalización y modernización de la gestión del plan de formación en el marco de la administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de la documentación administrativa para la elaboración y justificación de la nómina de personal. Tramitación de cotizaciones de la Seguridad Social. Elaboración de alegaciones a los expedientes sancionadores del Régimen General de la Seguridad Social.</p>	
											<p>Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado NEDAES. Gestión económica y financiera. Ley 58/2003 General Tributaria. Convenio Único. Aplicación CINCONET. Ofimática.</p>	<p>Gestión, tramitación y elaboración de la nómina del personal del Departamento</p> <p>Habilitación de personal.</p> <p>Elaboración del Capítulo I de gastos del Ministerio e informes económicos.</p> <p>Preparación de instrucciones para la coordinación de la política retributiva del Departamento.</p> <p>Tramitación de las afiliaciones, altas y variaciones al Régimen General de la</p>		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
90	<p><b>ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS –ENESA-</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Seguros (1360928)</p>	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX11			<p>Política agraria común.</p> <p>Olimpíada</p>	<p>Seguridad Social a través de NEDAES.</p> <p>Seguimiento y contestación a las reclamaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>Elaboración de los expedientes de resarcimiento de prestaciones económicas ante el INSS.</p> <p>Revisión de expedientes de solicitud de alta en la base de datos de control de subvenciones.</p> <p>Gestión, mantenimiento y depuración de la base de datos destinada al control de subvenciones.</p> <p>Participación en tareas de estudios y control de subvenciones al seguro agrario.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Máster en Ingeniería Agronómica o Ingeniero Agrónomo.</p> <p>Grado en Ingeniería Técnica Agrícola o Técnico Agrícola.</p> <p>Experiencia en: Manejo de la legislación de la Unión Europea en materia de procedimientos de exportación e importación (sanidad vegetal).</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa de la política agraria común.</p> <p>Idioma inglés</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b> <b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3394179)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación medioambiental Olimpíca	Tramitación de expedientes sancionados con la pesca marítima en aguas exteriores.	Formación académica en Derecho.  Experiencia en: Procedimientos sancionadores.	
92	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b> <b>Subdirección General de Control e Inspección</b> Inspector/Inspectora de Pesca (764401)	1	Madrid	24	7.776,58	A2	AE	EX11			Seguimiento vía satélite de buques pesqueros. Responsabilidad medioambiental Seguridad a bordo de buques. Lucha contra incendios a bordo de buques.	Inspecciones marítimas, terrestres y aéreas de buques pesqueros en caladero nacional, aguas comunitarias y aguas internacionales a bordo de medios de vigilancia terrestre, aéreos y marítimos.  Coordinación y participación en planes de despliegue conjunto NEAFC y pelágicos de aguas noroccidentales y en las campañas de inspección asociadas a dichos planes.  Supervisión, control y seguimiento de la flota nacional, comunitaria y	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	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	Inspector/Inspectora de Pesca (1568496)	1	Madrid	24	7.776,58	A2	AE	EX11			Unión Europea. Inglés técnico marítimo.	de terceros países en el centro de seguimiento de pesca y manejo de aplicaciones SIPE. Elaboración de documentación técnica y gráfica para las actas de inspección. Supervisión y seguimiento de las tareas desempeñadas por el personal ascrito al Centro de Seguimiento de Pesca/Diario de a bordo. Control del diario electrónico de a bordo y comunicaciones. Apoyo en visitas de delegaciones a terceros países. Investigación de situaciones irregulares de la flota.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Trabajo con la normativa nacional, comunitaria e internacional relativa a la lucha contra la pesca ilegal.	
												Tramitación de las verificaciones de certificados de capturas con		

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
94	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3346797)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Contratación con las Administraciones Públicas. Ofimática.	<p>Seguimiento e informes técnicos de los medios de vigilancia y control.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación administrativa</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Gestión y seguimiento de programas de control y su financiación por la UE.</p> <p>Coordinación y seguimiento de los programas españoles de inversiones en medios de control (FEMP).</p>	<p>Experiencia: Tramitación de expedientes de contratación administrativa</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</b> <b>Subdirección General de Protección de los Recursos Pesqueros</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4718434)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Gestión y tramitación de expedientes económicos y administrativos. Ofimática.	Apoyo a la gestión de las obligaciones horizontales del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.	Experiencia en: Gestión y tratamiento de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés	
96	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4439297)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Gestión y tramitación de expedientes económicos y administrativos. Ofimática.	Apoyo a la gestión y operatividad de los buques de investigación y cooperación de la Secretaría General de Pesca.  Apoyo a la gestión administrativa y económica de la operatividad de los cuatro buques de investigación y cooperación de la Secretaría General de Pesca Marítima.  Seguimiento de la ejecución de los contratos y encomiendas necesarios para la operatividad de los buques.	Experiencia en: Gestión y tratamiento de expedientes económicos y administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Idioma inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												Apoyo a la gestión y seguimiento de los convenios de colaboración con el IEO, AZTI y otros organismos relacionados con la investigación y cooperación pesquera. Apoyo a la cooperación internacional de pesca.		

**CUERPOS Y ESCALAS**

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

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

- AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
- A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

**OBSERVACIONES:**

H.E. HORARIO ESPECIAL

**NOTA SOBRE LA MEMORIA:** Presentación de una memoria (máximo 2 folios) en la que se desarrollarán los siguientes puntos: Méritos profesionales que se desean resaltar, explicación del interés por el puesto, enfoque para el desempeño de las funciones y posibles aportaciones al mencionado desempeño.

## ANEXO I

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

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref.ª 01E/2017, convocado por Resolución .....(BOE.....)

#### DATOS PERSONALES

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

#### DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del modelo: ANEXO I) Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una sola grapa. **NO** utilizar encuadernaciones.

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado...	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) ..... .....
Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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



## ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Doña .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **01E/2017** convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....En ....., a ..... de ..... de 20....  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

**C - Administración del Estado.**  
**A - Autonómica.**  
**L - Local.**  
**S - Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

## ANEXO III

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

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ (BOE n.º \_\_\_ de \_\_\_  
 de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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