

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

3870 Orden AAA/551/2012, de 29 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia (11E/2011) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones en atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo el artículo 3. del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Ferrocarriles.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Sanidad, Política Social e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: Secretaría General de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, Secretaría General de Pesca y Secretaría de Estado de Cambio Climático suprimida podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que

corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase:

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de

Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 y 45 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 grupo 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 grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

a) A los candidatos que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará

considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 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 grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la

Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde

el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 29 de febrero de 2012.—El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden ARM/939/2011, de 13 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
11E/2011

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Área Jurídica y de Personal (4613562)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado/a en Derecho		Gestión de recursos humanos. Legislación medioambiental. Elaboración de informes y normas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Prevención de riesgos laborales.	Elaboración de informes jurídicos de toda índole, especialmente en materias medioambientales y patrimoniales. Propuestas e informes sobre reclamaciones en vía contencioso-administrativa y laboral. Propuestas de resolución sobre expedientes de responsabilidad patrimonial. Informes sobre contratación administrativa. Planificación, gestión y seguimiento de recursos humanos.	Experiencia en: Manejo y aplicación de la legislación sobre espacios naturales protegidos y derecho medioambiental. Tramitación de recursos. Planificación y gestión de personal funcionario y laboral. Contratación administrativa. Elaboración de normas.	
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Área de Coordinación Institucional (2597741)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Convenios Internacionales y legislación Europea	Coordinación y seguimiento de actividades sobre	Licenciado/a en Ciencias Biológicas o Ambientales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Subdirección General de Evaluación Ambiental Consejero Técnico/ Consejera Técnica (3557181)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			sobre sustancias químicas peligrosas y metales pesados. Inglés.	gestión y contaminación de productos químicos y protección del medio marino frente a la contaminación procedente de fuentes de contaminación terrestres. Negociaciones internacionales y participación, en reuniones de ámbito de Naciones Unidas, convenios. internacionales de protección del medio marino y Unión Europea. Relaciones y promoción de diálogo entre autoridades, sectores industriales, ONG, científicos y otros implicados para la elaboración y aplicación de planes nacionales en temas de sustancias químicas peligrosas y metales pesados. Aplicación nacional y seguimiento del convenio de Estocolmo, Estrategia para la gestión de químicos a nivel internacional y otros instrumentos internacionales y de la Unión Europea, relativos a sustancias peligrosas y metales pesados.	Relacionado con la contaminación por sustancias químicas peligrosas y protección del medio marino Experiencia en: Participación en negociaciones internacionales Gestión y dirección-coordinación de expedientes de contratación en las Administraciones Públicas. Residiendo, en inglés, grupos de trabajo de convenios internacionales. Publicaciones y formación impartida en español e inglés. Evaluación ambiental de proyectos. Inglés a nivel de conversación y traducción.	
											Legislación medio ambiental.	Organización del trabajo equipo técnico de evaluadores.	Licenciado en ciencias o ingeniería relacionada con el	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección de Control Presupuestario (5047846)	1	Madrid	24	6.069,00	A 1A2	AE	EX11			<p>Evaluación ambiental. Autorías energéticas. Procedimiento administrativo. Técnicas de gestión, negociación y cooperación.</p> <p>Gestión presupuestaria Contratación administrativa Contabilidad Aplicaciones presupuestarias Ofimática</p>	<p>Coordinación de la evaluación de impacto ambiental de proyectos energéticos y relación con los agentes participantes. Coordinación de la evaluación ambiental estratégica de planes promovidos por las AAPP en el sector energético y relación con los agentes participantes. Elaboración de informes técnicos en materias reguladoras por normativa de evaluación ambiental de proyectos, y de planes y programas. Valoración y seguimiento de concursos en la Administración pública relacionados con evaluación ambiental.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto (contratos, convenios, subvenciones y encomiendas a medios propios). Tramitación de documentos contables Seguimiento del estado de situación de expedientes en la base de datos del servicio de contabilidad. Interpretación de normas</p>	<p>medio ambiente Experiencia en funciones similares a las descritas. Bases de datos y SIG relacionados con el medio ambiente. Conocimiento en Técnicas de defensa de medio ambiente aplicadas al sector industrial. Dominio de inglés hablado y escrito.</p> <p>Licenciatura o diplomatura en Ciencias Económicas o Derecho Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: Ley de Régimen Jurídico y PAC, Ley General Presupuestaria, Ley de Contratos del Sector</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p>Subdirección General Dominio Público Marítimo Terrestre</p> <p>Técnico/Técnica Superior (3682650)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puentes		<p>Ley de costas.</p> <p>Ley Régimen Jurídico Administraciones Públicas.</p> <p>Contratación en la Administración Pública.</p>	<p>jurídicas que afecten al ejercicio de gestión presupuestaria.</p> <p>Estudio y propuesta de resolución de problemas, y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público.</p> <p>Elaboración de informes sobre contratos de consultaría y servicios y tramitación técnica, económica y administrativa.</p> <p>Elaboración de informes técnicos-jurídicos relativos a alegaciones presentadas en expedientes de gestión de dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Análisis de estudios geomorfológicos y de medio físico.</p>	<p>Público; Ley General de Subvenciones y reglamentos correspondientes.</p> <p>Instrucción de Operatoria Contable.</p> <p>Manejo de aplicaciones institucionales de la IGAE</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión del dominio público. Conocimientos en: Tramitación administrativa.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	DEMARCAACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS Servicio Provincial de Costas Granada Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (3518934)	1	Granada	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Gestión integrada de áreas litorales. Gestión del dominio público marítimo terrestre y sus zonas. Derecho administrativo, registral y derechos reales. Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y política del dominio público marítimo terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencia en zonas litorales.	Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo terrestre. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Contratación con las administraciones públicas. Conocimientos de gestión costera. Manejo aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.		
7	Demarcación de Costas Cantabria Jefe/Jefa de Sección Técnica Dominio Público (2415393)	1	Santander	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería de costas. Ingeniería medioambiental. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales.	Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y política del dominio público marítimo terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. Gestión, control y seguimiento de los expedientes derivados de las actuaciones anteriores.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Experiencia y conocimientos en: Definición y gestión del dominio público marítimo-terrestre. Informática a nivel usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Sección Técnica (4589335)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Unión Europea. Directiva Marco del Agua. Tratamiento de aguas residuales. Derecho Medioambiental. Evaluación ambiental. Gestión del DPH y de calidad de las aguas.	Coordinación a nivel nacional de los reportes de las obligaciones en materia de agua y correspondiente envío a la Comisión Europea y Agencia europea de medio ambiente. Gestión de contenidos del Sistema Integrado de Información del Agua. Análisis de las diferentes fuentes de datos relativas al agua. Realización de trabajos técnicos en el marco de la planificación hidrológica a nivel nacional y de implementación de la DMA. Participación de reuniones y grupos de trabajo a nivel nacional y europeo sobre reportes de información sobre el agua e integración de otras Directivas con la DMA.	Licenciatura en Ciencias Ambientales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas Coordinación y participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales. Gestión de contenidos de sistemas de información relativos al agua. Análisis e integración de fuentes de datos relativos al agua. Redacción de informes técnicos de planificación hidrológica. Conocimientos en: Legislación ambiental europea y española. Inglés avanzado (oral y escrito).	
9	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Técnico/Técnica Superior (1021691)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación de aguas Contratación administrativa	Redacción de informes, estudios y proyectos de infraestructuras hidráulicas	Formación y experiencia	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Área (5127684)</p>	1	Ourense	28	13.665,12	A1	A3	EX11			<p>Sistemas de gestión de la información.</p> <p>Gestión económica.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Evaluación de la calidad.</p> <p>Planificación estratégica.</p>	<p>Tramitación de contratos de infraestructuras hidráulicas para selección de ofertas</p> <p>Realización de informes</p>	<p>relacionados con las infraestructuras hidráulicas en: Realización de proyectos</p> <p>Tramitación de contratos</p> <p>Redacción de informes</p> <p>Manejo de aplicaciones informática.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión telemática de procedimientos recaudatorios e información para finalidades no tributarias con la AEAT.</p> <p>Coordinación de procesos de evaluación del personal al servicio de la Administración Pública.</p> <p>Gestión y administración de personal.</p> <p>Gestión de patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2389085)	1	Ourense	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Ley de patrimonio de la Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo. Prevención de riesgos laborales. Ofimática</p>	<p>Supervisión de los procedimientos contables y de la rendición de cuentas anuales. Interlocución con la IGAE y la intervención delegada. Coordinación de la pagaduría del Organismo. Supervisión de procedimientos de contratación.</p> <p>Elaboración de instrucciones y propuestas de resolución relativas al régimen interior de las Confederaciones Hidrográficas. Elaboración de convenios de colaboración con Administraciones, Entes Públicos y Sociedades Estatales. Elaboración de informes jurídicos-laborales y seguimiento de procedimientos jurisdiccionales. Gestión patrimonial. Gestión, seguimientos y control de expedientes relacionados con el DPH en Organismos de cuenca. Apoyo al Servicio de personal en la gestión de permisos, vacaciones, jubilaciones y seguridad social. Elaboración, gestión y tramitación de quejas y sugerencias.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en: Uso de los siguientes sistemas de información de la IGAE: SIC2 OOAA; RED. Coa. Conocimientos de: ACCESS nivel usuario.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión, seguimiento y control de la ejecución de resoluciones judiciales y coordinación con la Abogacía del Estado en relación con los mismos. Elaboración de contratos de personal laboral. Elaboración de instrucciones sobre gestión patrimonial. Gestión de avales relativos a aprovechamientos hidroeléctricos. Colaboración en reclamaciones en materia económica. Manejo del programa GEN.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4493770)	1	Ourense	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Recaudación normativa. Recursos y devolución de ingresos indebidos. Nuevo Plan General Contable. Administración electrónica. Actuaciones coordinadas.</p>	<p>Coordinación de procedimientos de recaudación en período voluntario de recursos del Organismo. Gestión de diferentes ingresos dentro del área económica. Elaboración de informes de recaudación relacionados con recursos y/o reclamaciones económicas-administrativas o recursos contenciosos-administrativos. Confección de documentos contables de ingresos e informes relacionados con el capítulo II del presupuesto de ingresos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y relación con unidades gestoras generadoras de Tasas. Control de los impagos. certificaciones de descubierto y relación con los organismos de recaudación ejecutiva de las delegaciones AEAT. Relaciones con tribunales económicos-administrativos. Ejecución de sentencias, recursos y Reclamaciones Económico-Administrativas. Gestión de anuncios en el BOE (envíos a BOE y seguimiento de anuncios). Conocimientos de legislación de tasas y sanciones de Aguas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relativas a la gestión de expedientes de recaudación, en especial GEN.</p>	
13	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4542494)	1	Ourense	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			<p>Ley de patrimonio de la Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Elaboración de instrucciones y propuestas de resolución relativas al régimen interior de las Confederaciones Hidrográficas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión, seguimiento y control de la ejecución de resoluciones</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Jefe/Jefa de Sección (4695421)	1	Ourense	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			<p>Prevención de riesgos laborales. Ofimática</p> <p>Procedimiento de Recaudación. Plan General Contable práctico Avanzado. Plan General de Contabilidad Pública. Práctico Documentación Contable. Aplicación SIC-3 Organismos Autónomos. Ley Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p>	<p>Elaboración de convenios de colaboración con Administraciones, Entes Públicos y Sociedades Estatales. Elaboración de informes jurídicos-laborales y procedimientos de seguimiento de jurisdiccionales. Gestión patrimonial. Gestión, seguimientos y control de expedientes relacionados con el DPH en Organismos de cuenca. Apoyo al Servicio de personal en la gestión de permisos, vacaciones, jubilaciones y seguridad social. Elaboración, gestión y tramitación de quejas y sugerencias.</p> <p>Gestión de los ingresos del Organismo, entre ellos diferentes tipos de tasas, sanciones e indemnizaciones dentro del Área Económica en Organismos de Cuenca. Contabilización de documentos relativos a gastos e ingresos en SIC-2. Elaboración de informes de ejecución del presupuesto. Elaboración de documentos contables. Análisis del crédito presupuestario, disponibilidades reajustes y</p>	<p>judiciales y coordinación con la Abogacía del Estado en relación con los mismos. Elaboración de contratos de personal laboral. Elaboración de instrucciones sobre gestión patrimonial. Gestión de avales relativos a aprovechamientos hidroeléctricos. Colaboración en reclamaciones en materia económica. Manejo del programa GEN.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y relación con unidades gestoras generadoras de Tasas. Contabilidad de organismos públicos. Emisión de informes. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos relativas a la gestión de expedientes de recaudación. Manejo de bases de datos de Gestión Presupuestaria.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (4247612)	1	Ourense	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Dirección de proyectos, asistencias técnicas y obras. Contratos con las Administraciones Públicas	<p>modificaciones presupuestarias. Relaciones con la intervención delegada.</p> <p>Apoyo a las labores de dirección de proyectos, asistencias técnicas y obras de las actuaciones desarrolladas por el organismo. Tramitación de proyectos y obras relacionadas con la explotación, tramitación de autorizaciones, documentos de seguridad de presas e informes de diversa índole. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas e informes de compatibilidad con las actuaciones de la Dirección Técnica</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas -dirección de contratos de proyectos, asistencias técnicas y obras Tramitación de contratos. Redacción de informes de compatibilidad.</p>	
16	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Vertidos (3114966)	1	Ourense	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior.		Conservación de recursos naturales, ecosistemas y biodiversidad. Eficacia de jefaturas administrativas y mandos intermedios.	<p>Elaboración de informes que evalúen la alteración perjudicial de la calidad de las aguas y del dominio público hidráulico en relación con su función ecológica. Estudios de impactos y presiones por vertidos urbanos e industriales. Gestión, tramitación y revisión de expedientes relativos a vertidos al dominio público hidráulico.</p>	<p>Diploma de estudios avanzados en biodiversidad y conservación del medio natural. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de estudios de zonas inundables y delimitación del dominio público hidráulico. Control y seguimiento de humedales.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1140393)	1	Ourense	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas. Ingeniero Técnico.		Ingeniería hidráulica y ambiental. Legislación de Aguas y Seguridad de Presas. Legislación Ambiental. Legislación contratos y procedimientos administrativos.	Aplicación de la Ley de Aguas, Ambiental y sus reglamentos. Tramitación administrativa y elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución, de expedientes de concesiones y autorizaciones en materia de aprovechamiento hidroeléctricos. Materias de seguridad de presas y embalses de titularidad privada. Redes de control e hidrología.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. La aplicación de la Ley de aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control de dominio público hidráulico y zonas asociadas. Proyectos y ejecución de obras de conservación y mantenimiento de cauces. Gestión de redes de control de concesiones y aguas superficiales.	
18	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4205412)	1	Ourense	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Gestión del medio natural y restauración y conservación de ecosistemas fluviales, hidráulica fluvial. Dirección de obras y equipos. Sistemas de tratamiento de depuración de aguas. Sistemas de Información Geográfica y gestión de bases de datos.	Tramitación y ejecución de proyectos y obras en materia de restauración fluvial, y conservación del DPH, seguimiento de sus expedientes administrativos y trámites ambientales y así como redacción de pliegos de Bases. Elaboración de informes técnicos previos a respuestas parlamentarias y sobre afecciones ambientales al DPH. Realización de estudios técnicos que contribuyan a la mejora y conservación del DPH. Elaboración de protocolos, manuales e	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de sistemas de vigilancia, informes y protocolos de actuación para el control y erradicación de especies invasoras, enfermedades y plagas forestales en ecosistemas fluvial. Impartición de formación a guardería y personal en materia ambiental. Participación en reuniones y grupos de trabajo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (3163484)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa, expropiación forzosa, urbanística y régimen del suelo, jurisdicción contencioso-administrativa. Derecho administrativo, civil, laboral y penal.	Informes y asesoramiento jurídico de todas las materias relacionadas con las competencias del organismo de cuenca. Recursos y reclamaciones de cualquier índole. Seguimiento e intervención en todo tipo de procesos administrativos y jurisdiccionales. Relaciones con la abogacía del estado.	Formación jurídica Experiencia en: Elaboración de informes y asesoría jurídica. Contratación administrativa y gestión patrimonial. Expropiación forzosa. Funcionamiento de los tribunales económicos administrativos y procesos jurisdiccionales.	
20	Jefe/Jefa de Servicio de Expropiaciones Patrimonio y Reg. Interior (4739418)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Plan General de Contabilidad Pública. Sistemas de Contabilidad	Gestión y organización, bajo la supervisión del jefe de área, de los trabajos de cualquier índole, relativos a las actuaciones que debe	Formación académica en economía o en administración y dirección de empresas Experiencia en: Contabilidad pública.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica de Coordinación (3174677)	1	Oviedo	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Pública. Legislación Presupuestaria. Contratación Administrativa. Planificación, análisis y diseño de sistemas de información.</p>	<p>realizar el organismo de cuenca respecto de los bienes muebles/inmuebles, inherentes a la gestión de los correspondientes inventarios. Dirección de los trabajos de las secciones de régimen interior y asuntos generales, de acuerdo con las directrices del jefe de área. Tramitación económico-administrativa de los asuntos inherentes al servicio.</p>	<p>Análisis, diseño e implantación de aplicaciones en el sistema de información. Conocimientos de: Gestión económica y presupuestaria Legislación sobre contratación administrativa del sector público.</p>	
											<p>Obras hidráulicas. Abastecimiento. Saneamiento. Ingeniería del terreno y general. Gestión de contratos públicos.</p>	<p>Supervisión de proyectos y tramitación administrativa de expedientes de proyectos y obras: Abastecimiento: presas, conducciones, etaps y depósitos. Saneamientos colectores, con pozos y bombeo, edars y emisarios terrestres y submarinos. Túneles. Obras fluviales: ordenación hidráulica, encauzamientos, obras de paso (marcos, puentes y pasarelas), recuperación y restauración medioambiental.</p>	<p>Experiencia en: Dirección de proyectos y obras. Tramitación de expedientes relacionados con las funciones descritas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
22	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5223233)	1	Santander	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía. Coordinación del personal de guardería fluvial y de los agentes medioambientales adscritos a la vigilancia del dominio público hidráulico. Redacción de informes referidos al control y vigilancia del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el dominio público hidráulico. Tramitación administrativa de expedientes.	
23	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Área Jurídica y Patrimonial (4739278)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Planeamiento urbanístico y catastro. Herramientas básicas para el control de la calidad. Ley Orgánica de Protección de Datos. Ley General Presupuestaria. Gestión de las relaciones laborales. Ofimática.	Asesoramiento Jurídico. Propuestas de resolución de recursos. Control relaciones jurisdiccionales. Gestión patrimonial y de expropiaciones. Órganos colegiados.	Licenciado en Derecho. Experiencia y conocimientos en: La aplicación de la normativa sobre el procedimiento expropiatorio y gestión patrimonial. Tramitación de procedimientos catastrales. Legislación de aguas. Experiencia en: Redacción de informes jurídicos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Jefe/Jefa de Sección (4739279)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Gestión de Recursos Humanos. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos. Manejo de legislación para su aplicación al puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos.	Resolución de recursos. Control de las relaciones jurisdiccionales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de La normativa básica en gestión de personal. Manejo de herramientas informáticas y base de datos.	
Dirección Técnica														
25	Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (830561)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos		Legislación de contratos del sector público. Dirección de inversiones públicas. Seguridad y salud en la construcción.	Dirección de obras y expedición de certificaciones. Redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de expropiaciones.	Experiencia en: Dirección de trabajos para redacción de proyectos y ejecución de obras de grandes infraestructuras, en especial estaciones para tratamiento de aguas. Tramitación de expedientes de contratación. Realización de expropiaciones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Comisarías de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Zona (2844801)	1	Toledo	26	12.537,56	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas		Legislación de aguas. Gestión de zonas inundables e hidráulicas fluvial. Manejo de modelos hidráulicos. Gestión de recursos hídricos. Régimen jurídico confederaciones hidrográficas. Elaboración y gestión de proyectos de obras hidráulicas.	Dirección de los equipos de trabajo que conforman el servicio, encargado de la gestión y control del dominio público. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones derivados de la aplicación de la legislación de aguas. Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Dirección de los equipos de las asistencias técnicas que presten apoyo al servicio.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y en zonas de policía de cauces así como en la tramitación de concesiones de aguas y sus modificaciones. Inspección de obras realizadas en dominio público hidráulico o zonas asociadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico sobre la gestión y control del dominio público Conocimientos de: Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Hidráulica fluvial, proyectos de restauración de ríos y elaboración de cartografía de zonas inundables.	
27	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Servicio de OPH (5045039)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Gestión sostenible de recursos hídricos. Sistemas de información geográfica.	Redacción de informes relacionados con el proceso de planificación hidrológica. Informes de compatibilidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la planificación hidrológica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de Prevención B (4739382)	1	Murcia	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11	Titulado Universitario de Primer o Segundo Ciclo	TPS	<p>Análisis Económico para el Diseño de Planes Integrales de Cuenca.</p> <p>Reutilización y Desalminización de Recursos Hídricos.</p> <p>Modernización de regadíos.</p>	<p>Responsable de la coordinación de Servicio de Prevención de riesgos laborales, con las siguientes tareas:</p> <p>Planificación, coordinación gestión de las actividades a desarrollar en las distintas especialidades.</p> <p>Formación e información al personal.</p> <p>Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>Conocimientos de: Herramientas SIG.</p> <p>Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos especialidades:</p> <p>Seguridad en el trabajo</p> <p>Higiene Industrial</p> <p>Ergonomía y psicología aplicada</p> <p>Experiencia en: Análisis y evaluación de los riesgos de la actividad laboral</p> <p>Formación a trabajadores en: Seguridad y salud laboral.</p> <p>Planes de emergencia y evacuación.</p> <p>Participación en reuniones de comités de seguridad y salud laboral.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (1938998)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos		Ley de Aguas y gestión de recursos hidráulicos. Seguridad, planes de emergencia en obras de construcción y presas. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Contratos administrativos. Explotación y dirección de obras hidráulicas. Gestión de proyectos.	Redacción de Proyectos y dirección de Obras Hidráulicas. Explotación de obras hidráulicas. Informes de viabilidad, ambientales de obras. Tramitación expedientes ambientales de seguridad y salud en proyectos y obras. Normativa de seguridad y salud en proyectos y obras. Supervisión de proyectos. Informes técnicos relacionados con las competencias administrativas. Preparación y tramitación de expedientes de entrega de obras hidráulicas.	Experiencia en: Redacción de proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Explotación de obras hidráulicas. Redacción de informes de viabilidad. Explotación de presas. Redacción de informes relacionados con la Ley de Contratos del Sector Público. Tratamiento de seguridad y salud en expedientes de obras. Legislación Ambiental. Obras de piezometrías y sondeos.	
30	Jefe/Jefa de Sección de Explotación (2920620)	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico		Ley de Aguas Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Contratos del Sector Público. Normas de explotación y planes de emergencia de presas.	Dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Tramitación ambiental de proyectos, Aplicación de la normativa de seguridad y salud. Informes de viabilidad de proyectos.	Experiencia en explotación de grandes presas. Redacción de proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Tratamiento de seguridad y salud de expedientes de obras. Conocimientos de Ley/Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas. Legislación ambiental.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Apoyo (4457442)	1	Valencia	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación en el Sector Público.</p> <p>Jurisdicción Contencioso-administrativo.</p> <p>Prevención de riesgos Laborales.</p> <p>Planes estratégicos y Calidad.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Gestión de las actuaciones de contratación de servicios, obras y suministros.</p> <p>Organización y dirección de personal subalterno, de mantenimiento y administrativo.</p> <p>Gestión, coordinación y control de las empresas de servicios, de proveedores se suministros y de las obras que se desarrollen.</p> <p>Gestión y control de fondos bibliográficos.</p> <p>Gestión y mantenimiento y control de las infraestructuras de telecomunicaciones en colaboración con el Servicio de Informática.</p> <p>Gestión y mantenimiento de infraestructuras de las sedes del organismo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo, elaboración de informes, instrucción de expedientes, gestión de infraestructuras y logística de unidades administrativas.</p>	
32	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (1973476)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico.		<p>Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente.</p> <p>Materias jurídicas administrativas relacionadas con la Ley de Aguas.</p>	<p>Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos.</p> <p>Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, redacción de</p>	<p>Formación académica relacionada con las funciones descritas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación medioambiental.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045007) (5045008)	2	Valencia	24	7.576,80	A1A2	A1	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Ofimática. Proyectos, construcción, explotación, mantenimiento, plan de emergencia de presas y otras obras hidráulicas. Medio Ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas y seguridad de presas. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Ofimática.	informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Tramitaciones medioambientales. Colaboración en la redacción de proyectos y explotación de obras hidráulicas, especialmente presas y canales así como sus órganos de control y desagüe, equipos hidromecánicos, eléctricos y de auscultación de expedientes relacionados de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normativa relacionada con el proyecto, construcción, puesta en carga, explotación, clasificación según el riesgo y plan de emergencia y puesta fuera de servicio.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las obras hidráulicas, presas y canales Informática de gestión.	
34	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (1643470)	1	Valencia	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			Sistemas de información. Administración electrónica. Seguridad informática.	Definición e implantación de la política de seguridad informática. Coordinación, gestión y mantenimiento de sistemas informáticos, redes, bases de datos y portales del organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redes de área de almacenamiento. Software de gestión de infraestructuras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Análisis de Mercados (5018166)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX18			<p>Bases de datos SQL Server y ORACLE. S.O. Windows.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la PAC. Ayudas en el marco de la política agraria común: ayudas directas y otras ayudas. Contratación en el sector público: contratación de gestión de servicios y contratos de servicios. La aplicación del derecho comunitario por las Administraciones Públicas Españolas. Inglés jurídico administrativo.</p>	<p>Gestión del parque informático del organismo y las labores de asistencia y soporte a usuarios. Gestión documental. Gestión de copias de seguridad.</p> <p>Desarrollo, supervisión y utilización del programa informático de gestión de explotaciones agrarias: GEA. Diseño, coordinación, elaboración y seguimiento de estudios de costes agrarios basados en el análisis de la economía de los sistemas de producción y en la gestión técnico-económica de explotaciones agrícolas y ganaderas. Coordinación y análisis financiero para la implantación de medidas ante situaciones excepcionales en los sectores agroalimentarios. Definición de los ejes directrices plurianuales que orientan los estudios del Ministerio y como miembro del Comité</p>	<p>Virtualización de servidores. Seguridad informática y administración electrónica. Formación de usuarios.</p> <p>Experiencia en: Desarrollo y utilización de programas informáticos de gestión de explotaciones agrarias. Diseño, coordinación, elaboración y seguimiento de estudios de costes agrarios. Diseño, coordinación y análisis de medidas de carácter financiero desarrolladas ante situaciones excepcionales en los sectores agroalimentarios. En la redacción de informes de seguimiento normativo acerca del cumplimiento de la política comunitaria de ayudas estatales y de</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>Subdirección General de Recursos Humanos</p> <p>Jefe/Jefa de Área de Relaciones Laborales (2956662)</p>	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<p>Dirección y construcción de equipos de trabajo</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Sistemas integrados de gestión de personal.</p> <p>Gestión de relaciones laborales.</p>	<p>Elaboración del plan de formación del Departamento, gestión, seguimiento y memoria de su ejecución.</p> <p>Elaboración, gestión, modificación y justificación económica de las subvenciones del INAP para planes de formación.</p> <p>Planificación, elaboración, ejecución y seguimiento del ciclo anual del área, la gestión de acciones formativas tanto administrativa como económica y los cursos selectivos relacionados con procesos de provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Coordinar la relación con empresas, colaboradores, profesores y alumnos</p> <p>Elaboración de informes y certificados</p>	<p>"MINIMIS" al sector agrario, pesquero y alimentario.</p> <p>Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo y gestión de recursos humanos</p> <p>Planificación, elaboración, coordinación y gestión administrativa y económica de planes de formación.</p> <p>Gestión económica, elaboración de pliegos de condiciones, propuestas de gasto, tramitación de contratos y certificaciones.</p> <p>Elaboración de informes y certificados sobre actividades de formación.</p> <p>Participación en reuniones relacionadas con las funciones desortas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (2820288)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de Personal Bases de datos legislativas. Ofimática.	relacionados con las actividades del área. Participación en reuniones de comisiones de valoración relacionadas con formación y provisión de puestos de trabajo.	Conocimientos de: Planificación, programación y gestión de planes de formación y subvenciones del INAP. Legislación sobre contratación administrativa y función pública.	
38	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (4710971)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión de expedientes de gasto. Contratación administrativa. Gestión económica de recursos humanos. Procedimiento Administrativo.	Gestión económica en las áreas de formación y acción social y actividades relacionadas de ocio y culturales en todas sus fases y trámites. Comisiones de valoración de cursos selectivos incluidos las ayudas sociales. Tramitación de expedientes de formación	Experiencia en: Gestión, tramitación y control de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo y fondos de vacantes Elaboración de informes Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de puestos de trabajo RCP y BADARAL	
											Gestión económica en las áreas de formación y acción social y actividades relacionadas de ocio y culturales en todas sus fases y trámites. Comisiones de valoración de cursos selectivos incluidos las ayudas sociales. Tramitación de expedientes de formación	Experiencia en: Gestión económica y tramitación de expedientes relacionados con actividades de formación y acción social. Gestión económica relacionada con recursos humanos. Tramitación de modificaciones presupuestarias.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	Jefe/Jefa de Sección (2245143)	1	Madrid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11		C17 C70	EBEP. Técnicas de redacción de informes. Ley de Régimen Jurídico y PAC. La administración de personal. Badaral 3 Módulos sobre: RRHH; Habilidades Profesionales, Actividad y Procedimiento Administrativo, Organización Administrativa y Estado de las Autonomías, Gestión Económico- Presupuestario y sobre Unión Europea. Ofimática.	Tramitación de modificaciones presupuestarias. Justificaciones de subvenciones de formación continua concedidas por el INAP. Gestión administrativa y económica de contratos. Seguimiento presupuestario.	Gestión del gasto de ayudas sociales. Gestión y coordinación de equipos. Seguimiento presupuestario. Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de personal.	
40	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe/Jefa de Área (4721966)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Sistemas de Información Geográfica.	Tramitación y participación en las reuniones de la Subcomisión Delegada de la CIVEA en el Departamento en lo relativo a la RPT del personal laboral del mismo. Aplicación de la legislación aplicable al personal laboral de la AGE.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación y participación en reuniones relacionadas con las funciones descritas. Manejo de aplicaciones informáticas: Badaral, portal CECIR, bases de datos de gestión de personal y registro de documentos y de herramientas ofimáticas. Conocimientos en: Legislación aplicable a todo el procedimiento relativo a la gestión de la modificación de relaciones de puestos de trabajo.	
												Experiencia en: Coordinación y dirección de equipos de trabajo.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
41	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS - ENESA - Jefe/Jefa de Área de Gestión, Promoc., Control e Inspecc. de Ayudas (4146420)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			SIG. Instructor Certificado. Proceso Digital RS-Teledetección orientado a la producción cartográfica. SDL Tridion. Metodología de Análisis de Sistemas de Información.	con otros Sistemas de Gestión. Desarrollo de IDE del Ministerio de acuerdo a estándares del OGC, INSPIRE e IDEE. Diseño de la arquitectura informática del SIGPAC. Implantación de AKAMA1. Implantación del Gestor de Contenidos corporativos SDL Tridion. Aplicaciones de procedimientos para el cumplimiento de la accesibilidad (AA), usabilidad, SEO y web 2.0.	Diseño e implantación de Plataformas GIS de Plataformas GIS ARCGIS Server, ARCSDE, ERDAS e IWS. Configuración e implementación de SIG (5TB de ortografía y 600 millones de entidades geográficas vectoriales). Diseño y Gestión de Portales y Sitios Web en Gestor de Contenidos Corporativo SDL Tridion. Implantación Proyectos de e-formación- plataforma moodle.	
											Nuevos retos y herramientas innovadoras en la gestión de riesgos agrarios. Comunicación eficaz en la lengua extranjera.	Gestión, control y seguimiento de las subvenciones a los seguros agrarios y ayudas extraordinarias por riesgos climáticos. Coordinación con las CC.AA. y otras Administraciones en el control de subvenciones. Asistencia a comisiones territoriales de seguros agrarios.	Relacionados con las subvenciones, seguros y ayudas agrarias. Experiencia en: Su gestión y control. Relaciones con la UE, CCAA y otras Administraciones Elaboración de normativa. Aplicación geográfica y técnicas de teledetección para la gestión y control.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Subdirección General de Apoyo y Coordinación Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Económica y Presupuestaria (1624329)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Técnicas de gestión presupuestaria. Práctico de documentación de expedientes de gasto. Administración electrónica/certificado digital. Calidad y excelencia en las Administraciones Públicas. EVAM y EGQM. Legislación Ambiental (EPM). Trabajo en equipo.	Seguimiento y control presupuestario. Coordinación y relación de las unidades gestoras y de control presupuestario. Control financiero de las Direcciones Generales dependientes. Tratamiento y seguimiento en expedientes de caja fija y pagos a justificar. Responsable de la caja pagadora. Manejo del programa GFSPRE, SIC3 e INTECO	Experiencia en: Manejo de Sistemas de Información Contable del Estado V3 (SIC3) e ingresos no tributarios (INTECO). Responsable de cajas pagadoras. Manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria, aplicación de Tramitación Temática de Documentos contables (TELCON). Relaciones de coordinación con otros centros directivos de gestión y control presupuestario. Tramitación de expedientes de gasto, elaboración de informes, modificaciones presupuestarias y controles financieros.	
43	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Productos Ganaderos Jefe/Jefa de Servicio (3751080)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18	Licenciado/a en Veterinaria		Ayudas en el marco de la PAC.	Actuaciones de ordenación y regulación de las producciones y	Experiencia en: Participación en comités de gestión y	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Servicio de Sanidad Animal (4693386)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes		Negociación internacional.	mercados ganaderos en particular en los sectores vacuno de carne, avícola, cunícola, equino y helicícola. Elaboración de estrategias sectoriales y propuestas que permitan establecer la posición de la delegación española en foros comunitarios relacionados con los sectores ganaderos mencionados. Diseño y gestión de bases de datos. Elaboración de propuestas de normativa estatal	grupos de trabajo de la Unión Europea en los sectores ganaderos: carne de vacuno, carne de ovino-caprino, avicultura, leche y productos lácteos. Seguimiento, ordenación y regulación producciones y mercados ganaderos. Utilización de la red internacional de análisis comparativo de explotaciones agrícolas y ganaderas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de derechos ganaderos. Coordinación nacional certificación automática, clasificación, canales vacuno y asistencia a ensayos internacionales.	
											Epimiología aplicada. Sanidad en fauna silvestre Patologías porcinas. Aplicación Rasve.	Coordinación y elaboración de programas nacionales de erradicación de enfermedades animales. Control y seguimiento de enfermedades de animales acuáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la sanidad animal y control de sus enfermedades.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</p> <p>Subdirección General de Programas y Coordinación</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2559656)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Negociación internacional.</p> <p>Control de la fiebre aftosa.</p> <p>Derecho comunitario.</p> <p>Derecho agrario.</p> <p>Gestión Presupuestaria.</p> <p>Ayudas FEADER.</p>	<p>Elaboración de normativa en el ámbito de la sanidad animal incluyendo los animales acuáticos.</p> <p>Gestión alertas sanitarias.</p> <p>Participación y presidencia de reuniones, nacionales e internacionales, en materia de sanidad animal.</p> <p>Participación como docente en el ámbito de la sanidad animal a nivel nacional e internacional</p> <p>Coordinación en afiliación de los requisitos sanitarios del comercio intracomunitario</p> <p>Seguimiento de programas de desarrollo rural (manejo de las aplicaciones informáticas SFC2007 y SIDER).</p> <p>Participación en representación del Departamento en comités de seguimiento de programas regionales y en comités comunitarios de desarrollo rural.</p> <p>Elaboración, análisis y examen en normas jurídicas en materia de desarrollo rural.</p>	<p>Profesional en la Comisión Europea y REPER en sanidad animal.</p> <p>Elaboración de programas Elaboración de legislación.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales</p> <p>Manejo de los idiomas inglés y francés.</p> <p>Formación Jurídica.</p> <p>Experiencia en: Elaboración de normas de desarrollo y transposición de normativa comunitaria.</p> <p>Gestión de ayudas FEADER y FEOGA y del LEADER.</p> <p>Participación en comités de seguimiento de la UE.</p> <p>Expedientes de reintegro de ayudas públicas nacionales y comunitarias.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	Subdirección General de Igualdad y Modernización y Explotaciones Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1559357)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Tramitación administrativa. Gestión presupuestaria.	Elaboración de informes jurídicos sobre subvenciones FEADER. Reintegro de ayudas públicas LEADER.	Impartición de cursos específicos sobre desarrollo rural, en particular sobre la programación FEADER y el LEADER	
												Gestión, control, seguimiento y evaluación de los programas plurirregionales de formación cofinanciadas por P.O. "adaptabilidad y empleo" del fondo Social Europeo. Relacionales con las OPAS y otras entidades relacionadas directamente con el medio rural. Valoración, seguimiento y gestión económica de becas de formación para postgrado de desarrollo rural medio ambiente, en cooperativismo y agrario y agricultura ecológica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con programas de formación de desarrollo rural y medio ambiente.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	Jefe/Jefa de Servicio (939017)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Normativa comunitaria. Gestión presupuestaria. Ley de subvenciones. Idiomas.</p>	<p>Apoyo a la realización de actividades de desarrollo rural en el marco de la Red Rural Nacional. Actividades de representación institucional en el ámbito nacional y comunitario. Tramitación de expedientes administrativos vinculados a subvenciones, convenios y contratos. Coordinación con CC.AA. y asistencia a comités de seguimiento del programa de la Red Rural Nacional. Seguimiento de actividades a través de indicadores, en el marco de la Red Rural Nacional.</p>	<p>Experiencia en: Gestión de información ciudadana vinculados al medio natural y rural. Interlocución con CC.AA.. Definición, evaluación y seguimiento de actividades a través de indicadores. Planificación y desarrollo de actividades. Coordinación de equipos y participación en grupos de trabajo Gestión administrativa y presupuestaria.</p>	
48	de Sección Jefe/Jefa Técnica (2686633)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Desarrollo sostenible y técnicas de investigación social. GIS V. 9 ARCVIEW: sistema de información geográfica. Iniciación ARCGISV. 10.0 Inglés.</p>	<p>Control administrativo, administración y gestión de las subvenciones de cooperación de las subvenciones a proyectos de cooperación interterritorial y transnacional. Organización y coordinación de grupos de trabajo de la Red rural Nacional. Representación y coordinación de actividades de la Red Europea de Desarrollo Rural.</p>	<p>Experiencia en: Administración, gestión y control subvenciones. Organización y coordinación de actividades de participación pública. Representación y organización de actividades en Organismos Internacionales. Presentación de actividades en actos públicos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Director/Directora de Programa (1491282)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Informática básica y de gestión	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. Gestión económica-presupuestaria. Participación en la mesa de contratación. Seguimiento y control de expedientes administrativos.	Experiencia en: Tramitación de encomiendas de gestión. Participación en mesa de contratación. Gestión económica-presupuestaria. Seguimientos de expedientes de contratación Experiencia y conocimientos en: Contratación y procedimiento administrativo.	
50	Subdirección General de Silvicultura y Montes Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114931)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Internet. Ofimática Bases de datos de registro de documentos.	Tramitación administrativa de la secretaría. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Preparación de informes, notas, oficios y cartas. Manejo de correo electrónico e Internet.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de correo electrónico e Internet.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Área de Medioambiental (2007685)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Legislación medioambiental. Evaluación de impacto ambiental. Seguimiento y evaluación ambiental de la modernización de los regadíos. Política agraria común (PAC). Diseño y manejo de sistemas modernos de riego.	Preparación de expedientes para tramitación. Organización de archivos, agenda, atención de visitas y llamadas telefónicas. Tramitación y gestión de órdenes de viaje.	Registro de documentos, archivo. Tratamiento y gestión de órdenes de viaje y tramitación. seguimiento y control administrativo. Ingeniero Superior. Experiencia en: Análisis y supervisión de proyectos de regadíos y otras infraestructuras agrarias en sus aspectos técnicos, socioeconómicos y medioambientales. Gestión y seguimiento técnico de proyectos. Estructuras agrarias. Representación en órganos colegiados Conocimientos de: Idiomas: Inglés. Aplicaciones informáticas.	
52	Jefe/Jefa de Área de Obras e instalaciones (4261853)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Riego y Drenaje. Seguridad e higiene. Expropiaciones. Actuaciones ante emergencias.	Dirección de obras. Dirección de asistencias técnicas. Inspección y control de obras e instalaciones.	Ingeniero Superior. Experiencia en: Dirección de obras de nuevos regadíos en zonas de interés nacional.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Sección Técnica (1850150)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18			Derecho agrario. Evaluación y clasificación de suelos. Informática aplicada.	Participación en reuniones de coordinación interadministrativas.	Dirección de obras de mejora y modernización de regadíos. Dirección de Asistencias técnicas para la redacción de estudios y proyectos. Inspección y control de obras de obras de cooperación técnica internacional en materia de regadíos. Representación en Juntas de Explotación y Comisiones de Desembalse. Conocimiento de: Idiomas: portugués, francés e inglés. Aplicaciones informáticas.	
											Regulación de mercados. Fondos FEAGA_FEADER. Reintegro de subvenciones y recaudación en el ámbito de FEAGA_FEADER. Ayudas directas.	Estudio de la reglamentación comunitaria en relación con las acciones de información y promoción de productos agrícolas en mercado interior y terceros países.	Experiencia en: Gestión de expedientes de ayuda de programas de promoción alimentaria. Información a los operadores. En particular en programas de promoción alimentaria.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
54	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Área de Frutas y Hortalizas (2603802)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Ayudas FEAGA y FEADER: tramitación y funcionamiento</p> <p>Gestión de fondos estructurales UE.</p> <p>Gestión de proyectos.</p> <p>Dirección de reuniones.</p> <p>Aplicaciones corporativas FEAGA.</p>	<p>Seguimiento y control de las solicitudes de ayudas.</p> <p>Asesoramiento a operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas de promoción alimentaria.</p> <p>Relación de controles técnicos y contables programas de promoción alimentaria.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas en particular aplicaciones corporativas.</p>	<p>Aplicaciones informáticas en entornos Windows, aplicaciones informáticas corporativas.</p> <p>Conocimientos de: Reglamentación comunitaria y nacional de ayudas de promoción alimentaria.</p> <p>Relacionado con el desarrollo rural.</p> <p>Experiencia en: Elaboración de circulares de coordinación sobre controles, reducciones e intercambio de información</p> <p>Reuniones de grupos de coordinación</p> <p>Elaboración de propuestas sobre mecanismos de intercambio de información con CCAA</p> <p>Misiones de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Formativa en la Comisión Europea.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Área (924901)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Contratación pública verde Fomento de la cultura preventiva. Gestión de centros archivísticos Ofimática.	Coordinación, planificación, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto de la SGM. Planificación y coordinación de la tramitación, control y gestión de los expedientes de gasto capítulo II generados por los distintos órganos gestores del gasto de la SGM y de los expedientes de los capítulos IV y VII Supervisión, planificación y coordinación de las actividades llevadas a cabo en el archivo de la Secretaría General.	Conocimientos y experiencia en: Ejecución presupuestaria. Gestión de expedientes de contratación y subvenciones normativas, transferencias y ayudas al sector pesquero. Gestión de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas. Dirección y organización de equipos. Gestión del conservación y mantenimiento de edificios Gestión documental de archivos	
56	Jefe/Jefa de Servicio (5053178)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria. Ofimática.	Tramitación, control y gestión de expedientes de subvenciones de los capítulos IV y VII Modalidades: subvenciones de concesión directa y concurrencia competitiva. Manejo de transferencias a OOAA y a CC.AA.	Conocimientos y experiencia en: Tramitación, control y gestión de expedientes de subvenciones, transferencias y ayudas al sector pesquero. Manejo de aplicaciones	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</p> <p>Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Organismos Multilaterales (1110723)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Unión Europea. Ofimática. Inglés. Frances	<p>Tareas de coordinación y asesoramiento en la tramitación y gestión de los expedientes mencionados</p> <p>Comunicación y elaboración de informes relativos al control financiero de la Intervención Delegada.</p> <p>Seguimiento de la ejecución del gasto de los capítulos IV y VII</p>	<p>informáticas de gestión financiera.</p> <p>Sistema de seguimiento de subvenciones.</p> <p>Elaboración de informes relativos a control financiero</p> <p>Dirección y organización de equipos.</p>	
												<p>Seguimiento de las medidas de pesca en las Organizaciones Regionales de Pesca (ORPs) para especies altamente migratorias: WCPFC, CIAT, CIGAA, CTOI y CCSBT).</p> <p>Elaboración de informes técnicos y seguimiento de las obligaciones establecidas por las citadas ORPs.</p> <p>Elaboración y seguimiento de planes de pesca para las flotas dedicadas a la pesca de especies altamente migratorias migratorias.</p> <p>Negociación de acuerdos pesqueros bilaterales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Participación en reuniones internacionales y de la UE relacionados con el sector pesquero.</p> <p> dominio de idioma inglés (nivel alto de conversación y escrito) para participación en reuniones e intercambio de correspondencia en este idioma.</p> <p>Conocimientos en: Legislación pesquera, Política Pesquera Común y Organizaciones</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</p> <p>Subdirección General de Economía Pesquera</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1729965)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			<p>Negociación y cooperación -inglés jurídico avanzado</p> <p>National Coordination and Implementation of Eu Policies</p> <p>Eficiencia, eficacia y satisfacción en la AGE</p>	<p>Elaboración y tramitación de normativa.</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales y de la UE.</p> <p>Relacionado con la cooperación pesquera, acuícola y del medio marino.</p> <p>Coordinación, Gestión y seguimiento de acciones formativas.</p> <p>Gestión, coordinación y seguimiento de actividades de en países terceros con los que se tiene acuerdos de cooperación.</p> <p>Seguimiento de compromisos de cooperación.</p> <p>Gestión y seguimiento del fomento de la calidad de los productos de la pesca en terceros países.</p> <p>Redacción, gestión y seguimiento de los convenios de colaboración y acuerdos de cooperación para el desarrollo del sector pesquero en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>Gestión de expedientes económicos.</p> <p>Tramitación y gestión de estudios en mercados en planes de estudios.</p>	<p>Regionales, UE y Organizaciones Internacionales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Idioma francés.</p> <p>Relacionado con la cooperación pesquera, acuícola y del medio marino, experiencia en:</p> <p>Coordinación, gestión y seguimiento de actividades de cooperación</p> <p>Seguimiento y dirección de actividades para el fomento de la calidad de los productos de la pesca en terceros países.</p> <p>Redacción, gestión y seguimiento de convenios de colaboración y gestión de estudios</p> <p>Conocimientos de: Inglés nivel avanzado y Francés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO (suprimida) DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL (suprimida) Unidad de Apoyo (suprimida) Jefe/Jefa de Servicio (3724/147)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Integración de la adaptación al cambio climático Contratación administrativa Instituciones de la Unión Europea Inglés jurídico.	Elaboración de normativa medioambiental. Emisión de informes jurídicos. Seguimiento y estudio del derecho comunitario y autonómico, en materia medioambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos en: Idioma inglés.	
60	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLÍTICA FORESTAL (suprimida) Subdirección General de Biodiversidad (suprimida) Jefe/Jefa de Servicio de Especies Amenazadas (4670989)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Resolución de conflictos y toma de decisiones. Redacción de informes. Obras medioambientales. Gestión y amenazas de la biodiversidad.	Desarrollo y aplicación del Plan Estratégico del Patrimonio Natural y la Biodiversidad. Elaboración y aplicación de Planes Sectoriales. Desarrollo del inventario de conocimientos tradicionales. Organización y	Formación académica en: Licenciado en Biología Posgrado relacionado con la biodiversidad. Experiencia y conocimientos en: Organización y coordinación de grupos de trabajo y	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Subdirección General de Política Forestal y Desertificación (suprimida) Jefe/Jefa de Sección de Polución (3774808)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico		Restauración Hidrológico-forestal, control de la erosión y defensa contra la desertificación. Contratación administrativa. Sistemas de información geográfica. Gestión de expedientes de contratación. Documentación de expedientes de gasto.	participación en reuniones internacionales y comunitarias en la materia. Evaluación ambiental Funciones de secretaria del Consejo Estatal para el patrimonio Natural y la Biodiversidad. Integración sectorial.	presentaciones sobre biodiversidad. Participación pública. Planificación estratégica e integración sectorial de la biodiversidad. Evaluación ambiental. Funcionamiento de órganos colegiados. Seguimiento CDB Biodiversidad y patrimonio natural	
											Restauración forestal, control de la erosión y defensa contra la desertificación. Contratación administrativa. Sistemas de información geográfica. Gestión de expedientes de contratación. Documentación de expedientes de gasto.	Definición, supervisión y seguimiento de obras de conservación y restauración hidrológico-forestal. Gestión y supervisión de estudios y proyectos relativos a actualizaciones de restauración y mejora forestal dirigidas a la conservación de la biodiversidad y mitigación de la desertificación y el cambio climático. Redacción de informes, elaboración de pliegos, revisión y tramitación de certificaciones finales, liquidaciones de obra, prórrogas y proyectos modificados. Realización de análisis,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción Y/o dirección de proyectos y obras de conservación y restauración hidrológico-forestal. Gestión, coordinación y seguimiento de estudios y actuaciones de Hidrología forestal y zonas desfavorecidas. Conocimientos en: Sistemas de información geográfica. Bases de datos avanzadas y ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												valoraciones técnicas e informes en el proceso de adjudicación de obras. Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gasto y contratación.		

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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 OECIR (30-01-04)-", EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
EX18: EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
- A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
- A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES:

- TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- C17: CONOCIMIENTO EN LEGISLACIÓN LABORAL.
- C70: CONOCIMIENTO EN DERECHO.

NOTAS:

- Las siglas y acrónimos en el Anexo A, (columnas de descripción del puesto y méritos específicos) Se refieren a:
- EMAS: Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medio-ambientales.
- OGM: Organismos Genéticamente Modificados.
- CDB: Convenio sobre Diversidad Biológica.
- DMA: Directiva Marco del Agua.
- DPH: Dominio Público Hidráulico.
- ZZ.RR. Zonas Regionales.
- SIG: Sistema de Información Geográfica.
- REPER: Representante Permanente de España.
- OPAS: Organizaciones Profesionales Agrarias.
- FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
- FEOGA: Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola.
- LEADER: Relaciones entre Actividades de Desarrollo de la Economía Rural.
- IDE: Infraestructuras de Datos Espaciales.
- OGC: Open Geospatial Consortium
- INSPIRE: Infrastructure for Spatial Information in Europe.
- IDEE: Infraestructura de Datos Espaciales de España.

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 11E/2011,
 convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

- | | | |
|--|--|---|
| 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 CCAA | 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 o 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. DESTINO3.1. **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 **11E/2011** convocado por Orden de de fecha B.O.E. deEn a de de 200....
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO SÍ NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

ANEXO III

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

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ 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)