

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9201** Orden AAA/1584/2013, de 5 de agosto, 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 04E/2013) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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

Teniendo en cuenta el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

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

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

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

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

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge

la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

*Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (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.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

##### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

#### 1.4 Antigüedad.

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

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

#### Segunda fase:

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de los méritos*

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su subgrupo de adscripción como funcionario.



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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, 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 de hombres y mujeres, 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, 5 de agosto de 2013.—El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A  
04E/2013**

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>GABINETE DEL MINISTRO</b> Secretario/Secretaría de Trabajo N30 (40'15531)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11				Información y atención al público. Archivo de documentos. Ofimática.	Tareas de secretaría de dirección. Atención a los medios de comunicación. Elaboración de documentos por medios informáticos. Disponibilidad horaria. Manejo de aplicaciones: TRIDION, ACCESO 360, SISTEMA DUERO.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Gestión de sitio Web para creación y edición de notas de prensa. Gestión de información de medios de comunicación. Gestión y seguimiento de noticias y teletipos. Disponibilidad horaria.
2	<b>PARQUES NACIONALES</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Área de Gestión Económico Administrat. y Reg. Int. (4670975)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Aplicaciones informáticas para la contabilidad y gestión presupuestaria y patrimonial. Firma electrónica	Elaboración de anteproyecto y seguimiento de presupuestos del Organismo. Modificaciones presupuestarias. Contabilidad presupuestaria, analítica y financiera.	Experiencia en: Elaboración de presupuestos del estado. Contabilidad y modificaciones presupuestarias Mesas de contratación y jutas de compras.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	<p align="center"><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p align="center"><b>Gabinete del Secretario de Estado</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (1966328)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18				Contaminación y evaluación ambiental. Contratación administrativa. Gestión de programas de fondos europeos y gestión financiera presupuestaria. Aplicaciones informáticas corporativas.	Control presupuestario. Elaboración y control de expedientes de gasto. Actuaciones de mesas de contratación y juntas de compras. Oficina de pagos, habilitación y pagaduría. Apoyo informático.	Experiencia en: Coordinación y seguimiento de actuaciones entre distintas administraciones nacionales. Elaboración de informes para reuniones, comparencias e intervenciones para altos cargos. Preparación y organización de la documentación y convocatoria de reuniones en el ámbito del medio ambiente y cambio climático. Contratación administrativa.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	<p><b>OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (294-5595)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.			Ecología y gestión ambiental. Estadística. Ofimática.	<p>Coordinación y seguimiento de la gestión presupuestaria de la Secretaría de Estado.</p> <p>Preparación de documentación, organización y convocatoria para reuniones.</p> <p>Elaboración de políticas de medidas de mitigación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) en sectores difusos.</p> <p>Negociación de normativa comunitaria sobre emisiones GEI.</p> <p>Cálculo de huella de carbono.</p> <p>Valoración de proyectos CLIMA de mitigación de GEI en sectores difusos.</p> <p>Revisión de Guías IPCC sobre cambio climático.</p>	<p>Manejo de base de datos virtual de Presidencia.</p> <p>Dominio de inglés hablado y escrito.</p> <p>Formación en Ciencias Ambientales.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sectores emisiones y sumideros.</p> <p>Coordinación y participación en grupos de trabajo sobre normativa comunitaria.</p> <p>Asistencia a reuniones de la Unión Europea.</p> <p>Comunicaciones en congresos y jornadas técnicas.</p>



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
5	<b>Subdirección General de Coordinación de Acciones Frente al Cambio Climático</b> Jefe/Jefa de Servicio de Impacto Vulnerabilidad y Adap. (5038613)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX25				Legislación medioambiental. Materias donde integrar la adaptación al cambio climático. Cartografía. Estadística. Ofimática. Inglés, francés y otros idiomas comunitarios.	Relacionado con la adaptación al cambio climático: -Participación en la elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas. -Elaboración de informes técnicos. -Participación en reuniones y foros nacionales, comunitarios e internacionales. -Participación en actividades de cooperación. Realizar actividades de información y divulgación en materia de cambio climático.	Formación en ingeniería superior/técnica o licenciatura en ciencias. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. En sectores vulnerables al cambio climático como aguas, costas, medio marino. Foros y grupos de trabajo nacionales e europeos, en materias de cambio climático. Dominio de inglés y otras lenguas de la UE. Disponibilidad para viajar.
6	<b>Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad</b> Jefe/Jefa de Área de Comercio de Emisiones (5038603)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Gestión económica. Legislación medioambiental. Gestión de contenidos Web.	Gestión económica. Coordinación y seguimiento de informes técnicos en materia de cambio climático. Fondos europeos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión económica. Cambio climático. Actividades de información y

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Jefe/Jefa de Servicio (3489584)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11				Figuras parlamentarias. Ofimática. Inglés. Cambio climático y medio ambiente Gestión económica Inglés	Mantenimiento de la página Web.  Planificación y coordinación sobre mecanismos de flexibilidad previstos en el Protocolo de Kyoto en el ámbito de la Unión Europea, de la Convención Marco sobre cambio climático y del Protocolo de Kyoto. Planificar y coordinar tareas en relación con la autoridad nacional designada. Tareas relacionadas con el desarrollo en España de proyectos basados en los mecanismos de proyectos del Protocolo de Kyoto.	divulgación en materia de cambio climático.  Experiencia en: El funcionamiento y aplicación de las normas vinculadas con los mecanismos de flexibilidad. Relaciones internacionales en materia de cambio climático o medio ambiente. Gestión económica en relación con proyectos ambientales  Conocimientos de: Inglés oral y escrito.
8	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b>  Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (1462337)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11				Tecnologías de la información y las comunicaciones. Administración Electrónica. Productos estadísticos informatizados.	Coordinación, gestión y seguimiento: -De los procedimientos de infracción incoados por la Comisión Europea y Tribunal de Justicia de la UE.	Experiencia en: Funciones similares las descritas. Gestión de base de datos y servidores Web.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	<b>Subdirección General de Residuos</b> Coordinador/Coordinadora de Programa (1665639)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Elaboración de normas ambientales. Muestreo de residuos peligrosos. Análisis de riesgos ambientales. Quimiometría y medida de contaminantes químicos. Gestión de la calidad en la Administración Pública.	En relación con los suelos contaminados: -Preparación de normativa y elaboración de informes técnicos. -Elaboración del Inventario Nacional. -Elaboración, aplicación y seguimiento de estrategias, programas y planes y de prevención de residuos. -Participación en negociaciones con la UE y otros organismos internacionales y con residuos en general. -Coordinación con las CCAA y en materia de prevención de residuos.	Formación en: Licenciado/Ingeniero Superior. Experiencia en: Relacionado con los suelos contaminados: -Participación en organismos internacionales. -Participación en foros y grupos de trabajo nacionales e internacionales. -Intervención en congresos, seminarios y jornadas.  Conocimientos de: Hidrogeología. Inglés.
									Gestión de bases de datos y servidores Web.			Gestión y mantenimiento de la base de datos de soporte a los procedimientos de infracción mediante consulta de datos SQL. Utilización de la aplicación informática: SAP AGORA, para la elaboración de consultas y productos estadísticos.	Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Administración Electrónica. Inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	<b>Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4677299)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			Legislación ambiental. Técnicas para hablar en público y representación. Ofimática. Inglés	Seguimiento y evaluación de la normativa nacional e internacional relativa a sustancias que agotan la capa de ozono y gases fluorados. Convenio de Viena y Protocolo de Montreal, reglamentos europeos de ozono y gases fluorados. Participación en reuniones y negociación de normativa europea e internacional. Participación en reuniones y negociación en ámbito de C. Viena y P. Montreal, Consejo de la UE y comités técnicos de los reglamentos; labores de coordinación interministerial, con CCAA y sectores involucrados. Elaboración de normativa nacional relacionada. Puesta en marcha de actuaciones para la aplicación de la normativa.	Formación en: Ingeniero Superior. Relacionado con la protección de atmósfera, capa de ozono y gases fluorados. Experiencia en: Participación en reuniones internacionales y negociación de normativa europea e internacional. Seguimiento y participación en comités europeos, y reuniones del Consejo. Labores de coordinación interministerial, con CCAA, y sectores afectados por la normativa de aplicación.  Conocimientos de: Inventario Nacional de Emisiones.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe/Jefa de Área (3557181)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Evaluación de impacto ambiental. Legislación ambiental. Técnicas de producción limpia. Técnicas de negociación en inglés. Sistemas de información geográfica. Carga y grabación de documentos.</p>	<p>Participación en reuniones de ámbito nacional e internacional en relación con la evaluación de impacto ambiental de proyectos, la evaluación ambiental estratégica de planes y programas y la tramitación transfronteriza de la evaluación ambiental. Seguimiento de las directivas europeas e instrumentos internacionales en relación con la evaluación ambiental. Elaboración de informes nacionales de aplicación. Tramitación de evaluación de impacto de proyectos y evaluación ambiental estratégica de planes y programas. Estudio y elaboración de informes técnicos. Análisis de la legislación ambiental relacionada. Coordinación con los agentes participantes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Materias relacionadas con el medio ambiente. Legislación y directivas europeas sobre la evaluación ambiental Inglés.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Jefe/Jefa de Servicio de Concesiones y Autorizaciones (1459950)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11				<p>Evaluación ambiental de proyectos.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Desarrollo sostenible.</p> <p>Cuencas hidrográficas y terrenos forestales.</p> <p>ordenación y restauración.</p> <p>Residuos: gestión y tratamiento.</p> <p>Hidrocarburos: exploración y producción.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Coordinación, gestión, tramitación y evaluación técnico ambiental de proyectos de distinta naturaleza.</p> <p>Energéticos, gestión de agua e ingeniería hidráulica, agricultura, selvicultura e otros.</p> <p>Elaboración de estudios e informes con contenido ambiental: revisión, análisis, etc.</p> <p>Asistencia a reuniones entre el sector público y privado en el ámbito competencial de los proyectos.</p>	<p>Ingeniero de Montes.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Evaluación de proyectos de medio ambiente.</p> <p>Redacción de programas y planes específicos en el marco de la Unión Europea, mejora del medio ambiente y medio natural.</p> <p>Obras de restauración y estabilización de cauces.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Legislación ambiental y de financiación de la Unión Europea.</p> <p>Inglés y Francés</p>
13	Jefe/Jefa de Sección (4444923)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				<p>Técnicas de redacción de informes.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ley de contratos.</p> <p>Constitución, economía administraciones públicas y relaciones internacionales.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Inglés.</p>	<p>Gestión de la base de datos, SABIA, y elaboración de cuadros Excel, para su seguimiento y actualización.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Revisión y corrección de normativa, elaborada por la Unidad.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Tareas de apoyo a la elaboración de informes y documentos administrativos.</p> <p>Auditorías y recepción de trabajos.</p> <p>Revisión y corrección de estilo de publicaciones.</p> <p>Revisión y corrección de normativa.</p>



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p><b>División para la Protección del Mar</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área de Asuntos Comunitarios (2:183750)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Sistemas de información geográfica (GIS V.9 ARCVIEW)</p> <p>Ofimática</p>	<p>Negociación y seguimiento de las directivas europeas y los convenios internacionales relacionados con la protección del medio marino.</p> <p>Planificación de grupos de trabajo y comités europeos de la estrategia común de la Directiva Marco sobre la Estrategia Marina.</p> <p>Coordinación de los trabajos para el desarrollo de las estrategias marinas españolas.</p> <p>Colaboración con la Dirección General del Agua y Comunidades Autónomas para la aplicación de la Directiva Marco del Agua.</p>	<p>Conocimientos de: Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Unión Europea. Inglés</p> <p>Experiencia en: Relaciones con instituciones europeas y organismos internacionales en el campo de la protección del medio marino.</p> <p>Planificación hidrológica.</p> <p>Transposición de directivas europeas y elaboración de normas.</p> <p>Coordinación de grupos de expertos en medio ambiente costero y marino y apoyo técnico</p> <p>Participación en jornadas y conferencias relacionadas con el medio ambiente marino.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3554491)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				<p>Políticas comunitarias de biodiversidad, agua y medio marino.</p> <p>Gestión integrada de áreas litorales.</p> <p>Red Natura 2000.</p> <p>Cartografía de los hábitats de los fondos marinos europeos enfocado a la gestión.</p> <p>GIS v.9</p> <p>ARCVIEW.</p> <p>Inglés</p>	<p>Representación de España en reuniones europeas relacionadas (Convenio Ospar y Barcelona), Directiva Marco del Agua, estrategia marina y medio marino.</p> <p>Coordinación de las tareas derivadas de las funciones como centro nacional de referencia del medio marino en la red Eionet-España.</p> <p>En relación con la biodiversidad marina: Implementación de la Red Natura 2000 en el medio marino: administración, planificación y gestión.</p> <p>Apoyo en la elaboración y aplicación de la normativa nacional de declaración de espacios protegidos.</p> <p>Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas y otras actividades relacionadas.</p> <p>Apoyo técnico a proyectos relacionados con la conservación del medio marino.</p> <p>Seguimiento de acuerdos internacionales de protección del medio ambiente marino.</p>	<p>Conocimientos de: Inglés y francés.</p> <p>Formación académica acreditable en ciencias relacionadas con el medio ambiente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Protección del medio ambiente marino.</p> <p>Espacios naturales protegidos en el medio ambiente marino y espacios protegidos Red Natura 2000.</p> <p>Participación en negociaciones internacionales.</p> <p>Conocimientos de: Sistemas de información geográfica</p> <p>Inglés como idioma de trabajo.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4379583)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superioro Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico			<p>Protección ambiental: medio marino y ecosistemas costeros.</p> <p>Red Natura 2000, cartografía de los hábitats de los fondos marinos europeos.</p> <p>Inglés.</p>	<p>Asistencia técnica, participación y representación de España en foros internacionales para la protección del medio ambiente marino.</p> <p>En relación con la biodiversidad marina (hábitat y especies marinas);</p> <p>Implementación de la normativa de protección, administración, planificación y gestión.</p> <p>Apoyo en la elaboración y aplicación de la normativa nacional de protección.</p> <p>Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas para la conservación y seguimiento de especies marinas.</p> <p>Apoyo técnico a proyectos de conservación.</p> <p>Seguimiento y participación en acuerdos internacionales: Accobams y Acap.</p> <p>Asistencia técnica y participación en convenios regionales.</p>	<p>Formación académica acreditable en ciencias relacionadas con el medio ambiente.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Protección de la biodiversidad marina.</p> <p>Designación y gestión de espacios marinos protegidos.</p> <p>Participación en negociaciones nacionales e internacionales.</p> <p>Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Inglés.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	<b>Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre</b> Jefe/Jefa de Servicio (3682660)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11				Legislación de costas. Urbanismo. Procedimiento administrativo	Tramitación y resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a instrumentos urbanísticos o de ordenación del territorio que afecten al litoral. Informes sobre aspectos relativos a la servidumbre de protección	Licenciado en Arquitectura.  Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Urbanismo y ordenación del territorio. Legislación de costas. Elaboración de informes sobre planes de utilización de espacios portuarios de puertos estatales.
18	Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Integrada de DPMT (4677295)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Ley de Costas. Ordenación del territorio y planeamiento urbanístico, relacionado con la Ley de Costas. Procedimiento administrativo. Legislación medioambiental.	Gestión de expedientes de determinación de derechos al amparo del régimen transitorio de la Ley de Costas. Elaboración de informes relativos a expedientes para el otorgamiento de concesiones. Elaboración de informe de apoyo a planeamiento urbanístico.	Formación jurídica.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión del dominio Público Marítimo-Terrestre. La aplicación del régimen transitorio de la Ley de Costas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
19	<b>Subdirección General para la Protección de la Costa</b> Jefe/Jefa de Área de Proyectos y Obras (4792527)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Ingeniería de Costas. Ciencias Medioambientales. Ley de Contratos. Gestión de Información Geográfica.	Gestión del dominio Público Marítimo-Terrestre en coordinación con los servicios periféricos de costas.	Experiencia en: Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales, etc. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnica. Asistencia técnica a los servicios periféricos de costas. Coordinación de grupos de trabajo de ingeniería de costas. Conocimientos de: Ingeniería de costas. Ley de contratos. Gestores de datos como ARCGIS.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	<b>DEMARCAACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</b> Servicio Provincial de Costas. Alicante Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (1098776)	1	Alicant/ Alicante	26	12.537,56	A1	AE	EX11				Gestión y control del dominio público. Derecho administrativo. Contratación administrativa. Dinámica litoral.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones en determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre y tramitación de expedientes relacionados.	Experiencia en: Gestión y control del dominio público Tramitación de concesiones y autorizaciones. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas, expropiación forzosa y contratos de las administraciones públicas.  Conocimientos de: Legislación de costas.
21	Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (836853)	1	Alicant/ Alicante	26	10.580,50	A1	AE	EX11				Procedimiento administrativo. Recursos humanos. Procedimiento sancionador. Contratación administrativa. Ofimática.	Gestión de personal. Apoyo jurídico en la determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Tramitación e informe de concesiones administrativas, su revisión, caducidad, extinción, rescate y transferencia de las mismas.	Licenciado en Derecho, Económicas o Administración de Empresas  Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo y relaciones con otras administraciones públicas.



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Demarcación de Costas Andalucía – Atlántico. Cádiz Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Dominio Público (1128366)	1	Cádiz	26	12.537,56	A1	AE	EX11				Gestión integrada de áreas litorales. Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Derecho administrativo, registral y derecho reales. Derecho medioambiental y urbanístico	Revisión de los cánones de concesiones administrativas. Tramitación y resolución de expedientes de recuperación posesoria, expropiaciones, emisión de informes en los recursos administrativos.	Elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación de expedientes. Tramitación de reclamaciones, revisiones y recursos.  Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Deslindes Contratos con las administraciones públicas Proyectos de restauración de espacios litorales Conocimientos de: Gestión costera.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
23	Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (3894918)	1	Cádiz	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Ley de Costas Derecho administrativo Contratación	Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del DPMT, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. Gestión de personal Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios.	Formación jurídica. Experiencia en: Gestión de personal y tramitación administrativa. Conocimientos de: Costas y expropiación forzosa. Dominio público marítimo-terrestre. Derecho administrativo y urbanístico. Derecho ambiental Contratación con las administraciones públicas
24	Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (3977481)	1	Cádiz	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas			Ingeniería de costas. Ley de Costas. Legislación ambiental. Contratación administrativa.	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas. Apoyo técnico a la gestión del dominio público marítimo-terrestre, redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencia técnica y aplicación de la normativa sobre contratación. Conocimientos de: Ingeniería de costas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	<b>Servicio Provincial de Costas. Granada</b> Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (3238892)	1	Granada	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Ingeniería de costas e ingeniería en general	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnicas. Gestión del dominio público.  Conocimientos de: Ingeniería de costas
26	<b>Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas</b> Jefe/Jefa de Sección (3284634)	1	Las Palmas de Gran Canaria	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				Legislación de costas y gestión medioambiental. Contratación. Expropiación forzosa. Responsabilidad patrimonial. Derecho y procedimiento administrativo. Recursos Humanos. Ofimática	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras y asistencia técnicas, gestión de tasas, contratación administrativa y certificaciones económicas. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa, responsabilidad patrimonial y generales. Jefatura de los servicios generales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Gestión de recursos humanos y servicios generales.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	<b>Servicio Provincial de Costas. Tenerife</b> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (988512)	1	Santa Cruz de Tenerife	26	10.566,50	A1	AE	EX11				Procedimiento sancionador. Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Derecho medioambiental	Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, contratación administrativa, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas. Gestión de personal.	Licenciado en Derecho.  Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con funciones similares a las descritas Elaboración de informes y propuestas de resolución Organización funcional y gestión de competencias. Dirección y coordinación de equipos.
28	<b>Servicio Provincial de Costas. Tarragona</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (3797451)	1	Tarragona	24	8.241,66	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		EPD	Ingeniería civil e ingeniería de costas. Expropiación forzosa. Prevención de riesgos laborales.	Redacción y supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas y ordenación del borde litoral. Dirección y control de obras de ingeniería civil e ingeniería de costas. Planificación, realización y seguimiento de contratos de servicios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Expropiaciones.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1326210)	1	Tarragona	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				Legislación medioambiental y legislación en materia de costas. Legislación administrativa. Legislación urbanística. Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Ofimática.	Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre.  Gestión y apoyo jurídico en las actuaciones en determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y de sus zonas de servidumbre, así como los expedientes.  Tramitación y gestión de expedientes sancionadores. Informes a recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa.  Relaciones con otras administraciones públicas en el ámbito de la comunidad autónoma.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de la lengua catalana.
30	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Sección Técnica (1627375)	1	Bilbao	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				Legislación de costas. Urbanismo y ordenación del territorio. Evaluación ambiental. Procedimiento administrativo.	Gestión técnica y administrativa en actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y tramitación de sus expedientes.	Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo-terrestre Elaboración de informes y certificados contemplados en la Ley de Costas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> <b>Subdirección General de Programación Económica</b> Jefe/Jefa de Área de Coordinación (4704101)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Calidad en las administraciones públicas.</p> <p>Gestión informatizada de expedientes.</p>	<p>Reproducción y emisión cartográfica.</p> <p>Gestión de cánones y tasas por actividades en el dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Emisión de informes y certificados.</p> <p>Seguimiento y control de los títulos otorgados, infracciones.</p> <p>Atención e información al ciudadano</p>	<p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación ambiental de la comunidad autónoma. Euskera.</p>
												<p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Gestión económica-financiera.</p> <p>Documentación expedientes de gasto.</p> <p>Organización y gestión de sistemas de información.</p> <p>Gestión estratégica de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.</p>	<p>Elaboración del proyecto de presupuestos.</p> <p>Identificación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios, capítulos 4 y 7 con ejecución del presupuesto de gastos.</p> <p>Gestión, seguimiento y control en la tramitación de convenios de colaboración, protocolos, subvenciones, expedientes de fondos de Organismo dependientes.</p>	<p>Experiencia y conocimientos de: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración presupuestaria.</p> <p>Análisis y presupuesto de planes de actuación y programas.</p> <p>Gestión económica de expedientes capítulos 4 y 7 y encomiendas (capítulo 6).</p> <p>Redacción y tramitación de convenios.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	Jefe/Jefa de Servicio de Información y Asuntos Generales (5038622)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Técnicas de gestión presupuestarias. Documentación de expedientes de gastos.	Tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión y tramitación económica de expedientes de expropiaciones del Centro Directivo y reclamaciones de índole económica de la Unidad. Tramitación de expedientes económicos complejos, como los derivados de sentencias judiciales o indemnizaciones, así como los que requieren ser informados por varios órganos. Asesoramiento y comunicación con las Confederaciones Hidrográficas y con las empresas contratistas en materia de tramitación económica de expedientes del Centro Directivo. Gestión y tramitación de modificaciones presupuestarias de créditos extraordinarios.	Experiencia y conocimientos en: Gestión y tramitación de expedientes económicos. Interpretación jurídica de expedientes económicos, derivados de sentencia judiciales. Cálculo de importe expedientes expropiatorios. Elaboración de informes económicos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	ORGANISMOS AUTÓNOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4247612)	1	Ourense	24	6.069,00	A2	AE	EX11				<p>Unión Europea. Administración electrónica. Ley de Procedimiento administrativo. Gestión presupuestaria. Gestión de proyectos. Administración financiera.</p>	<p>Elaboración, gestión y seguimiento de las solicitudes de ayuda de fondos FEDER y cohesión en organismos de cuenca. Atención de las verificaciones y auditorías de la IGAE, órgano intermedio y Unión Europea. Gestión de la documentación de las actuaciones cofinanciadas con fondos europeos. Atención de las peticiones de información y/o documentación sobre expedientes cofinanciadas con fondos europeos. Apoyo a la tramitación de expedientes de expropiaciones y contratos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo, control y gestión de bases de datos para la gestión de fondos europeos. Manejo de herramientas ofimáticas Comprobación del cumplimiento de las normas de elegibilidad comunitarias. Gestión de expedientes y procedimientos de contratación de obras y servicios.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Aprovechamientos Hidroeléctricos y Presas (5053185)	1	Ourense	26	10.580,50	A1A2	A3	EX11				Ingeniería hidráulica y ambiental. Legislación de aguas y seguridad de presas. Legislación ambiental. Contratación con las administraciones públicas y procedimiento administrativo	Aplicación de la Ley de Aguas, Ambiental y sus reglamentos. Tramitación administrativa y elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución de presas. Tramitación administrativa y elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución de presas y embalses de titularidad privada. Inspección y control de obras y condicionados, derivadas de autorizaciones y concesiones de aprovechamientos hidroeléctricos, así como en el cumplimiento de las obligaciones de seguridad de presas y embalses. Redes de control e hidrología	Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expediente administrativo, elaboración de informes, gestión y control del 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.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (4293467)	1	Oviedo	24	4.573,38	A2	AE	EX11				Contabilidad pública. Plan general de contabilidad pública. Legislación presupuestaria. Bases de datos corporativas.	Elaboración de documentación contable. Gestión de contabilidad. Explicación de aplicaciones informáticas vinculadas a la contabilidad del organismo. Fiscalización previa a la toma de razón de los expedientes de ingresos y gastos, así como del resto de operaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión contable. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
36	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Área Zona I (1039969)	1	Santander	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Tratamiento de aguas. Obras especiales (túneles, emisarios) Métodos numéricos. Gestión de la administración	Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra de infraestructuras hidráulicas (saneamientos, depuradoras, emisarios submarinos, encauzamientos y defensas). Organización y dirección de los servicios adscritos al Área.	Experiencia en: Funciones de dirección, supervisión o coordinación de estudios, planes, proyectos, obras y explotación de infraestructuras hidráulicas. Planificación, proyecto y dirección de obra de saneamiento, estaciones depuradoras de aguas residuales.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Área de Gestión DPH Zona Oriental (837517)	1	Oviedo	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.			Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico. Contratación administrativa.	Coordinación con administraciones, organismos y empresas.  Tramitación y revisión de concesiones en materia del Dominio Público Hidráulico. Tramitación y revisión de autorizaciones en materia de Dominio Público Hidráulico, incluidas las de vertido. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.	Proyecto y dirección de obras de encauzamiento y defensas.  Experiencia en: Redacción de estudios hidrológicos e hidráulicos. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Coordinación y redacción de estudios y proyectos de obras de mejora del Dominio Público Hidráulico e infraestructuras hidráulicas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.  Conocimientos de: Legislación de aguas y medio ambiental. Contratación administrativa. Implantación de la Directiva relativa a la evaluación y gestión de los riesgos de inundación.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4739369)	1	Oviedo	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Normativa y gestión medioambiental. Procedimiento administrativo. Sistemas de información geográfica.	Elaboración de informes medioambientales, especialmente los relativos a afecciones al dominio público hidráulico dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Tramitación de proyectos en materia de restauración fluvial. Aplicación de normativa medioambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de proyectos de restauración fluvial. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de dominio público hidráulico y sistemas de información geográfica.
39	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2677254) y (5053189)	2	Oviedo	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.			Legislación de aguas. Dominio Público Hidráulico. Procedimiento administrativo. Sistema de Información Geográfica.	Apoyo en la planificación, gestión y supervisión de los trabajos y funciones de control, vigilancia, inspección y protección del Dominio Público Hidráulico que la normativa de aguas asigna al organismo de cuenca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente, en la gestión del Dominio Público Hidráulico.
40	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b>  <b>Presidencia</b>  Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (5256163)	1	Valladolid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11				Secretariado de altos cargos. Información y atención al ciudadano. Ley de protección de datos.	Labores de secretaría de dirección. Agenda, reuniones, viajes, atención telefónica, atención a visitas institucionales y protocolo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en puestos de secretaría.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	<b>Secretaría General</b> Técnico/Técnica de Prevención (2492070)	1	Valladolid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.		TPS	Seguridad y salud laboral e higiene industrial. Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción. Gestión del tiempo y estrés laboral. Expedientes de gasto. Ofimática.	Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las especialidades del servicio de prevención. Asistencia técnica preventiva a las unidades. Formación e información de personal. Atención y estudio de las consultas presentadas. Tramitación de expedientes de contratación de equipos administrativa en prevención de riesgos laborales	Manejo de herramientas ofimáticas.  Titulación de ingeniería superior o técnica o arquitectura superior o técnica  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis y evaluación de riesgos. Colaboración con otros órganos técnicos de salud laboral, universidades y centros docentes. Manejo de equipos de medición para la prevención de riesgos. Trabajo en equipo.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	Jefe/Jefa de Sección de Régimen Interior (1856888)	1	Valladolid	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11				Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo de servicios y suministros. Tramitación de expedientes de contratación. Control del régimen interior de las distintas dependencias del Organismo. Tramitación de expedientes de personal laboral. Apoyo a otros servicios en temas de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación. Expedientes de personal. Manejo de herramientas ofimáticas.
43	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (3485509)	1	León	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Seguridad de presas. Dirección de obras. Procedimiento administrativo. Redacción y presupuestación de proyectos. Ley de Aguas. Ley de Contratos del Sector Público.	Dirección de presas y zonas regables. Gestión, explotación de infraestructuras hidráulicas. Atención a las comunidades de usuarios. Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas gestionadas. Redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de obras y redacción de proyectos. Conocimientos de: Infraestructuras de obras públicas. Gestión administrativa.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Secretaría General</b> Técnico/Técnica de Prevención A (4721410)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo		TPS	Seguridad en maquinaria de obras públicas, edificación, estructuras, navegación, sustancias peligrosas y residuos. Gestión y administración de personal. Ley de Contratos del Sector Público.	Diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Promover comportamientos seguros y correcta utilización de los equipos de trabajo. Promover acciones preventivas. Evaluación de los factores de riesgo. Planificación de actividades preventivas. Planificación de la información y formación de los trabajadores en la prevención de riesgos laborales. Coordinación de planes de emergencia.	Experiencia en: Funciones preventivas de nivel superior. Edificación y eficiencia energética de edificios.  Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales, especialidad de Seguridad en el Trabajo.
45	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección de Explotación (2661745)	1	Mérida	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Camino, Canales y Puentes. Ingeniero Técnico			Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. Gestión de expedientes cofinanciados	Gestión en zonas regables, explotación de presas y embalses, realizando tareas de conservación y mantenimiento de obras y otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Mantenimiento y conservación de instalaciones hidráulicas. Explotación de zonas regables,



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
46	Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (4503922)	1	Mérida	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico			Gestión de fondos europeos. Gestión de montes, riegos y viveros forestales. Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios	Apoyo a las tareas de conservación y mantenimiento forestal y medioambiental de zonas regables y explotación de presas y embalses e infraestructuras hidráulicas y lucha contra especies invasoras.	presas y embalses. Realización de obras forestales y ambientales. Gestión de expedientes.
<b>Comisaría de Aguas</b>														
47	Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (3904557)	1	Ciudad Real	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Ley de Aguas. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Sistemas de Información Geográfica. Ofimática.	Control y gestión del dominio público hidráulico mediante la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones. Confeción de informes. Inspección y vigilancia de las explotaciones de aprovechamiento de aguas públicas y de obras derivadas de concesiones y autorizaciones del dominio público hidráulico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases y de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
48	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección (5271515)	1	Sevilla	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11				Dirección de empresas. Prevención de riesgos laborales. Geotécnia. Financiación de infraestructuras	Dirección de proyectos y obras de acondicionamiento y mantenimiento de cauces, especialmente en tramos urbanos y periurbanos. Dirección de obras de adecuación de paseos fluviales y recuperación ambiental del dominio público hidráulico. Ejecución de obras cofinanciadas con fondos FEDER. Ejecución de obras en el marco de convenios con otras administraciones, en especial en recuperación del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial direcciones de obra de cauces en tramos urbanos y dirección de obras de recuperación del dominio público hidráulico.  Conocimientos de: Análisis económico-financiero, calidad y prevención de riesgos.
49	<b>Dirección Técnica</b>  Jefe/Jefa de Servicio Explotación (5271695)	1	Sevilla	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior			Gestión y administración de recursos humanos. Nóminas y seguros sociales. Procedimiento Administrativo.	Relaciones laborales, tanto con el personal como con los órganos de representación. Confección de nóminas y seguros sociales. Seguimiento y control de las relaciones de puestos de trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de equipos de trabajo. Manejo de bases de datos para la gestión de personal.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b>  <b>Dirección Técnica</b>  Jefe/Jefa de Servicio de Presas (1938998)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Relaciones laborales. Gestión económica y presupuestaria Habilidades directivas y de coordinación.	Gestión y contratación de personal. Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal y su gestión. Informes y tramitación de reclamaciones del personal	Tramitación de expedientes relativos a la gestión de personal
												Contratación Sistemas de información geográfica. Herramientas de gestión de bases de datos. Prevención de riesgos laborales	Mantenimiento, conservación y explotación de las grandes presas de regulación del río Segura y sistema de presas de defensa y laminación de titularidad estatal. Explotación de los recursos hídricos superficiales. Gestión de las Juntas de Explotación de las Vegas del Segura. Elaboración de cánones de regulación de embalses. seguridad de presas. Redacción de proyectos, dirección e inspección de obras hidráulicas. Inspección y control de actuaciones de sociedades estatales.	Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos  Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con la conservación y explotación de presas y recursos hídricos.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	Jefe/Jefa de Servicio Infraestructura Trasmase (1626709)	1	Murcia	26	12.537,56	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico.			Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Infraestructura del posttrasmase y sus elementos electromecánicos. Participación en proyectos y obras. Resolución de expedientes e informes relacionados con las infraestructuras. Custodia de expedientes.	Experiencia en: Comunidades de regantes. Mesas de contratación. Impulsiones, centrales elevadoras, líneas eléctricas, subestaciones, centros de transformación.  Conocimientos de: Infraestructuras de posttrasmase Régimen tarifario eléctrico y reglamentación de líneas eléctricas
52	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Área de Régimen Usuario (4739386)	1	Murcia	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho			Ley de Aguas y Dominio Público Hidráulico. Régimen de Comunidades de Regantes. Procedimiento administrativo. Actividad sancionadora de la Administración Pública. Recurso contencioso-administrativo. Calidad en la Administración Pública.	Tramitación y gestión de expedientes relativos a constitución de comunidades de usuarios y revisión de ordenanzas. Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con el Dominio Público Hidráulico. Coordinación jurídico-administrativa en materia sancionadora.	Experiencia en: Expedientes sancionadores. Elaboración de informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia del Dominio Público Hidráulico, y en materia de comunidades de usuarios. Elaboración de informes jurídicos relativos al Dominio Público Hidráulico y comunidades de usuarios.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
53	Jefe/Jefa de Servicio de Concesiones y Autorizaciones (4689072)	1	Murcia	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias			Tecnología, administración y gestión del agua. Derecho medioambiental. Contratación administrativa. Dirección de asistencias técnicas. Sistemas de información geográfica. Calidad de las aguas de consumo humano	Aplicación del texto refundido de la Ley de Aguas y sus reglamentos de desarrollo. Tramitación de expedientes administrativos: concesiones, autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. Redacción y dirección de pliegos de servicio de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	Evaluación de consultas relacionadas con las Comunidades de Usuarios-Regantes. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Redacción y dirección de pliegos de servicio de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de solicitudes de información medioambiental. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.
54	Jefe/Jefa de Servicio de Comunidades y Usuarios (4054638)	1	Murcia	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Daños medioambientales. Humedales mediterráneos e impactos ambientales. Medioambiente y sostenibilidad. Responsabilidad patrimonial, civil y penal en la Administración Pública. Ley de Funcionamiento y Organización de la Administración General del Estado.	Instrucción de expedientes sancionadores. Instrucción de expedientes de comunidades de usuarios. Elaboración de informes jurídicos sobre las materias de régimen de usuarios.	Formación jurídica. Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores y otros de régimen de usuarios. Tramitación de expedientes de dominio público hidráulico. Elaboración de informes jurídicos en materias de régimen de usuarios. Conocimientos de: Legislación de aguas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044942)</p>	1	Valencia	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11				<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Información administrativa.</p> <p>Administración Electrónica.</p> <p>Contratación.</p> <p>Análisis y desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Control e implementación de soluciones en la plataforma al ciudadano.</p> <p>Tramitación y gestión de canales internos de comunicación con la ciudadanía.</p> <p>Gestión de contenidos multilingües, administración y mantenimiento de la Web corporativa.</p> <p>Mantenimiento de contenidos en la sede electrónica.</p> <p>Control de los sistemas de información al ciudadano.</p> <p>Atención a usuarios de sistemas de información a la ciudadanía de incidencias.</p>	<p>Cuencas hidrográficas mediterráneas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares. Mantenimiento de portales Web y edición de contenidos en intranet corporativas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
56	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Área de Calidad Aguas (3285447)	1	Valencia	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.			Legislación de Aguas y normativa de medioambiental. Aplicación de directivas y gestión de calidad de las aguas. Metodología analítica y tratamiento de aguas. Diseño y explotación de estaciones depuradoras. Técnicas directivas y organización administrativa. Sistemas de Información Geográfica.	Dirección de la actuación de la actuación del Área, coordinación de los Servicios, con establecimiento de objetivos y programas en as materias competenciales propias del Área. Determinación y seguimiento del estado de las masas de aguas superficiales y subterráneas. Formulación de diagnósticos de calidad de las aguas y propuesta de Programas a Medidas. Tramitación y gestión de expedientes de autorización de vertido de aguas residuales. Elaboración de informes de autorización ambiental integrada y participación en comisiones de análisis ambiental integrado. Gestión de datos técnicos de base y liquidación del canon de control de vertidos. Diseño y ejecución del Plan de Control de Vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistemas de Información Geográfica. Dirección y coordinación de contratos de servicio. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Jefe/Jefa de Servicio de Régimen Sancionador (4739317)	1	Valencia	26	10.580,50	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho.			Legislación de Aguas y Medioambiental. Procedimiento y lenguaje administrativo. Procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial. Técnicas directivas y organización administrativa. Ofimática.	Tramitación y gestión de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico. Ejecuciones subsidiarias para reposición del dominio público hidráulico. Propuestas de resolución sobre recurso de reposición. Dirección y coordinación del equipo de instructores. Elaboración de informes de tipo jurídico en materias del régimen sancionador y para asesoramiento a la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial, en materia sancionadora. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
58	Técnico/Técnica (4064888)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico			Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Planificación y gestión de recursos hídricos. Hidráulica fluvial, hidrogeología e hidrología. Contratación con el sector público. Sistemas de información geográfica Ofimática	Tramitación de expedientes, elaboración de informes y propuestas relativos a diferentes modalidades de concesiones, y fijación del volumen máximo anual e inscripción en el registro de aguas. Inspección y control de obras e instalaciones inherentes a los aprovechamientos indicados con verificación del cumplimiento de las condiciones impuestas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas y herramientas en el entorno de sistemas de información geográfica. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas para la gestión de las funciones descritas.



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Área (5045198)</p>	1	Zaragoza	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Legislación de expropiación forzosa.</p> <p>Legislación del suelo y urbanístico.</p> <p>Legislación de aguas.</p> <p>Derecho agrario.</p>	<p>Realización de actuaciones previas de carácter técnico y propuesta de incoación de procedimientos sancionadores, en su caso, sobre infracciones relativas al régimen de policía de aguas superficiales.</p> <p>Dirección y coordinación de los procedimientos de expropiación y gestión patrimonial. La elaboración de estudios previos de expropiaciones y elaboración de propuestas.</p> <p>Dirección y coordinación de inventario de bienes inmuebles, así como su mantenimiento y actualización.</p> <p>Gestión y organización de los equipos de trabajo de expropiaciones y patrimonio.</p> <p>Supervisión de la gestión de un centro agronómico.</p>	<p>Licenciatura en Derecho</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial dirección y coordinación de expedientes de expropiación y gestión de patrimonio.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
60	Jefe/Jefa de Sección (1416095)	1	Zaragoza	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11				Actividad sancionadora. Organización de equipos de trabajo. Sistemas de gestión de calidad. Documentación administrativa.	Elaboración de informes sobre la participación en la tramitación de los cánones y tarifas. Apoyo a la gestión y tramitación administrativa de informaciones públicas y la tramitación y propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones. Apoyo a la gestión y organización del registro de entrada y salida. Gestión y organización del archivo y biblioteca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas
61	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Servicio de Registro de Aguas y Recur. Hidráulicos (4739322)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Derecho medioambiental. Contratación con el sector público. Ofimática	Labores de apoyo técnico. Coordinación entre las diferentes unidades. Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. Seguimiento de las inversiones programadas. Recepción y emisión de datos y listados. Relaciones con otros organismos de la administración. Gestión de trámites de diferentes asuntos (ayudas económicas, preguntas parlamentarias, etc.)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
62	Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa de C.A. (5045165)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1A2	A1	EX11				Dirección de obras forestal y ambiental. Selvicultura. Prevención de incendios forestales. Contratación con el sector público. Prevención de riesgos laborales	Dirección de obras forestales y ambientales. Coordinación y planificación de la prevención de incendios forestales y plagas. Planificación de la restauración hidrológico forestal. Certificación forestal. Representación del Organismo en órganos colegiados consultivos de Espacios Naturales Protegidos	Titulación académica en montes o forestal. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Ordenación y gestión de montes.
63	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045108)	1	Zaragoza	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.			Contratación. Legislación ambiental. Inglés técnico.	Realización de informes para autorización de vertidos, revisión, obras de saneamiento, para expedientes sancionadores. Control del cumplimiento de las autorizaciones de vertido, verificación de analíticas. Inspección de vertidos in situ, depuradoras y cuestiones relacionadas. Validación de datos para el Registro Estatal de Emisiones y Fuentes Contaminantes. Dirección del desarrollo de plataforma informática para la integración de resultados analíticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informes de resultados para creación de conocimiento mediante análisis de los datos existentes. Conocimientos de: Ley de Prevención y control integrado de la Contaminación.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
64	<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CAVALES DEL TAIBILLA</b> Jefe/Jefa de Servicios de Recursos Humanos (3367490)	1	Cartagena	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Gestión de recursos humanos. Relaciones laborales. Estatuto Básico del Empleo Público. Administración Electrónica. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Organización y coordinación de la gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral y provisión de puestos. Programación y control del desarrollo del plan formativo del Organismo. Seguimiento de la gestión y tramitación de la acción social, nómina del personal y del plan de pensiones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
65	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b> Inspección General de Servicios Inspector/inspectora de Servicios (2768984)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11		300		Técnicas de inspección de servicios Desarrollo de aptitudes y técnicas directivas. Prevención de riesgos laborales, acoso moral en el trabajo. Formación en contenido, funcionamiento y	Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de los servicios del Departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente. Tramitación de expedientes disciplinarios. Análisis de la estructura de las unidades centrales y periféricas,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informaciones reservadas previas. Informes control interno. Auditorías. Desarrollo y seguimiento de programas de calidad. Reducción de cargas administrativas.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	Inspector/inspectora de Servicios (2922681)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11		300		<p>uso del sistema de información del mercado interior</p> <p>Evaluación EFQM (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad),</p> <p>aprendizaje y mejora EVAM (Modelo de Evaluación, Aprendizaje y Mejora)</p>	<p>formulación de propuestas.</p> <p>Evaluación del funcionamiento de los servicios y propuestas de medidas de actuación.</p> <p>Realización de auditorías y verificación del cumplimiento de planes y objetivos.</p> <p>Participación en el sistema de información del mercado interior y en programas de calidad del Departamento.</p> <p>Tramitación de procedimientos de acoso laboral.</p> <p>Participación en comités de seguridad y salud en el trabajo</p>	<p>Control contratación pública.</p> <p>Participación en comités de seguridad y salud laboral.</p>
												<p>Responsabilidad de funcionarios y régimen disciplinario.</p> <p>Evaluación de calidad en la administración pública.</p> <p>La inspección de servicios en la administración actual.</p>	<p>Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de los servicios del Departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Tramitación de expedientes disciplinarios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informaciones reservadas previas. Informes control interno. Auditorías. Desarrollo y seguimiento de programas de calidad.</p>
												<p>Transparencia, acceso a la información pública.</p> <p>Sistema de información del mercado interior.</p>	<p>Análisis de la estructura de las unidades centrales y periféricas, formulación de propuestas.</p> <p>Evaluación del funcionamiento de los</p>	<p>Reducción de cargas administrativas. Supervisión política agraria com.ún. Informes de compatibilidad.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
67	Inspector/Inspectora de Servicios (4238307)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11		300		<p>Orientación del trabajo.</p> <p>Regulación de mercados PAC</p>	<p>servicios y propuestas de medidas de actuación.</p> <p>Realización de auditorías y verificación del cumplimiento de planes y objetivos.</p> <p>Participación en el sistema de información del mercado interior y en programas de calidad del Departamento.</p> <p>Informar las solicitudes de compatibilidad de los empleados públicos.</p> <p>Gestión y control de la base de datos de órganos colegiados.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informaciones reservadas previas. Informes control interno. Auditorías. Desarrollo y seguimiento de programas de calidad.</p> <p>Reducción de cargas administrativas. Supervisión política agraria común. Gestión sedes electrónicas</p>
												<p>Transparencia, acceso a la información pública.</p> <p>Legislación control e inspección de sanidad animal.</p> <p>Evaluación EFQM (Fundación Europea para la Gestión de la Calidad).</p> <p>Sistema de información del mercado interior</p> <p>Calidad de la administración pública.</p> <p>Reducción cargas administrativa.</p>	<p>Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de los servicios del Departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Tramitación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Análisis de la estructura de las unidades centrales y periféricas.</p> <p>formulación de propuestas.</p> <p>Evaluación del funcionamiento de los servicios y propuestas de medidas de actuación.</p>	<p>Inspección y supervisión de la actuación y funcionamiento de los servicios del Departamento para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Auditorías.</p> <p>Desarrollo y seguimiento de programas de calidad.</p> <p>Reducción de cargas administrativas. Supervisión política agraria común. Gestión sedes electrónicas</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
68	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Área de Coordinación (3948040)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Auditoría interna órganos pagadores	Realización de auditorías y verificación del cumplimiento de planes y objetivos. Participación en el sistema de información del mercado interior y en programas de calidad del Departamento. Gestión contenidos comunes, sede electrónica del Departamento. Supervisión del FEGA como organismo pagador de fondos comunitarios.	Sistema de seguimiento de objetivos. Control contratación pública
												Coordinación e implementación de políticas de la Unión Europea. El procedimiento y el acto administrativo. Negociación internacional.	Elaboración de informes de análisis y prospectivas económicas, sociales y medioambientales. Coordinación y realización de publicaciones e informes sobre empleo en sectores de la agricultura, alimentación y medioambiente. Coordinación y edición de dossiers autonómicos sobre indicadores coyunturales del sector agrario, alimentario y medioambiente.	Experiencia en: Elaboración de informes de análisis y prospectiva del sector agroalimentario. Control, seguimiento y elaboración de informes sobre las ayudas del Estado al sector agrario y alimentario. Redacción de formularios de petición de ayuda al fondo de Solidaridad Europeo. Respuesta y seguimiento de interpelaciones parlamentarias en materia de empleo y

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
69	<p><b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b></p> <p><b>División de Estudios y Publicaciones</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Control y Gestión Documental Contenidos de la Web (1276773)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11					<p>Redacción de informes sobre la política comunitaria de la competencia. Seguimiento normativo de las ayudas estatales al sector agrario y alimentario. Elaboración de propuestas parlamentarias sobre las ayudas del empleo en el sector agroalimentario. Coordinación de la redacción de peticiones de ayuda al Fondo de Solidaridad de la Unión Europea por catástrofes naturales.</p> <p>Coordinar y dirigir la calidad lingüística y de edición de los contenidos de la Web, proponiendo modificaciones. Proponer modificaciones de la estructura de la Web que soliciten. Coordinar y realizar los cambios que sean de la Unidad.</p>	<p>de adopción de medidas por parte de la administración frente a adversidades climáticas.</p> <p>Experiencia en: Gestión de contenidos de la Web. Redacción de contenidos Web. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de contenidos Web.</p>



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Jefe/Jefa de Servicio de Seguimiento y Coord. Contenidos de la Web (3084145)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Gestión de documentos. Bases de datos relacionales. Programación HTML. Gestión de contenidos.	Seguimiento, control y gestión de contenidos de la Web del Departamento. Seguimiento y apoyo a la reutilización de la información. Asistencia técnica, en materia de archivos, a los archivos de oficina del Departamento.	Experiencia en: Trabajos de Internet y gestión de contenidos. Sistemas informáticos de gestión de la información.
71	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Consejero/Consejera Técnica (1639121)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Unión Europea. Reuniones eficaces. Gestión económica y presupuestaria.	Actuar como órgano de enlace entre el Departamento y organismos internacionales. FAO, OCDE, CIHEAM, con sus comités y grupos de trabajo, en el ámbito de la agricultura, medio ambiente y seguridad alimentaria. Asistencia a grupos de trabajo de coordinación a nivel de la Unión Europea de las propuestas que van a ser posteriormente, objeto de discusión y aprobación en los diferentes comités de la FAO. Compilación y difusión de la documentación e información producida en las reuniones mantenidas con Organismos Internacionales.	Experiencia en: Asistencia a grupos de trabajo, comités y reuniones técnicas con Organismos Internacionales, en el ámbito agrícola, medio ambiente y de seguridad alimentaria. Asistencia a grupos de trabajo de coordinación de la Unión europea con Organismos Internacionales de alimentación y agricultura. Conocimientos de: Inglés.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	<b>Subdirección General de Estadística</b> Jefe/Jefa de Servicio (4436127)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Ayudas FEAGA Y FEADER. Técnicas de organización administrativa. Ofimática.	Propuestas en procesos legislativos con Organismos Internacionales.  Elaboración de la estadística sobre los avances mensuales de superficie y producciones agrícolas. Coordinación y establecimiento de protocolos de dicha estadística con las comunidades autónomas y otros órganos implicados. Manejo de aplicaciones informáticas para gestión de datos estadísticos. Manejo de Visual FOX para estadísticas agropecuarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes y publicaciones de estadísticas agrarias.  Conocimientos de: Sector agrario. Política Agraria Común. Comercialización y valoración agraria.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
73	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficina Presupuestaria</b> Jefe/Jefa de Área de Análisis y Control Presupuestario (4384640)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11				Técnica legislativa. Organización y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Ley General Presupuestaria.	Elaboración del escenario presupuestario y del anteproyecto de ley de presupuestos referidos al Departamento. Elaboración del anteproyecto de ley de presupuestos de las sociedades estatales, fundaciones, fondos y consorcios adscritos al Departamento. Tramitación de las enmiendas a los proyectos de ley de presupuestos. Informe y tramitación de las propuestas de modificación presupuestaria. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes presupuestarios. Gestión de presupuestos en las distintas fases del ciclo presupuestario. Manejo de aplicaciones informáticas de Hacienda y Administraciones Públicas para la gestión presupuestaria.
74	Analista Económico y de Recursos Financieros (1602951)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11				Técnicas de gestión presupuestaria. Elaboración y análisis de informes económicos-financieros.	Gestión y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias. Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos.	Experiencia en: Analizar, informar y tramitar las modificaciones presupuestarias. El seguimiento y la elaboración de informes y la memoria anual de las modificaciones presupuestarias.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
75	ORGANISMOS AUTÓNOMOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS -ENESA- Secretario/Secretaría General (1489304)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Técnicas de redacción de informes. Acceso a fondos europeos de las administraciones públicas.	Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Manejo de aplicaciones y sistemas presupuestarios: ATENEA, DoceiWeb, Quanto, Quadro-Sigma, Adenda, CINCOnet, DocuNet y Docuconta.	La gestión presupuestaria en distintas fases del ciclo presupuestario. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.
												Actuación y perfeccionamiento de inspección y control. Procedimiento inspector y control financiero. Sistemas de contabilidad analítica en la administración institucional del estado. Herramientas innovadoras en la gestión de los riesgos agrarios	Organización y coordinación de los aspectos técnicos y administrativos del Organismo	Experiencia en: Gestión y administración de personal. Gestión presupuestaria. Contratación administrativa.  Conocimientos de: El sistema de seguros agrarios.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	Jefe/Jefa de Sección Seguros Ganaderos (4664410)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX18				Olmática.	Elaboración de estudios sobre seguros de las producciones agropecuarias.	Experiencia en: Plagas y enfermedades que afectan a las producciones agrícolas y ganaderas. Seguros agrarios. Elaboración de informes sobre política agraria.  Conocimientos de: Inglés.
77	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b>  Subdirección General de Apoyo y Coordinación  Consejero Técnico/Consejera Técnica (941085)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Ayudas en el marco de la política agraria común directas y otras ayudas. Firma electrónica, aspectos jurídicos. Comunicación escrita para directivos. Producción normativa y elaboración de informes.	Apoyo a la elaboración de convenios de colaboración, en especial en desarrollo sostenible, industria agroalimentaria y ganadería. Asesoramiento a los centros directivos en la elaboración de las memorias de análisis de impacto normativo, impacto de género. Apoyo en la elaboración de los proyectos normativos, en especial en agricultura y ganadería.	Licenciatura en veterinaria.  Experiencia en: Supervisión y apoyo en la elaboración de convenios de desarrollo sostenible, industria agroalimentaria y ganadería. Elaboración de memorias, análisis de impacto normativo, medición y cuantificación de las cargas administrativas en agricultura, industria

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Medios de Alimentación y Sanidad Animal (2751142)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18				Unión Europea. Gestión de páginas web. Ofimática.	<p>Coordinación, análisis y seguimiento de proyectos normativos.</p> <p>Participación y seguimiento de las reuniones del Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y sección alimentos y piensos modificados genéticamente y del Comité Regulatorio de la Directiva 2001/18/CE.</p> <p>Elaboración de notas sobre la situación y legislación aplicable a los organismos modificados genéticamente en España y la Unión Europea.</p> <p>Organización y participación en reuniones presenciales y por procedimiento escrito del Consejo Interministerial de OMG.</p> <p>Participación en la Comisión Nacional de Bioseguridad.</p>	<p>agroalimentaria y ganadería.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Formación en veterinaria.</p> <p>Experiencia en: Investigación en el ámbito sanitario. Recursos administrativos y elaboración de normativa.</p> <p>Participación en reuniones con la Comisión Europea y otras organizaciones internacionales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas y páginas web.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento de la Unión Europea Técnicas de negociación. Inglés.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
79	Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura Jefe/Jefa de Servicio del Registro Vitícola (1296453)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11				Dirección de reuniones. Técnicas de comunicación oral. Política agrícola común y el medioambiente Política agrícola común. Inglés	Participación en el registro público de OMG y su publicación en la página web del Departamento. Participación en encuentros con delegaciones internacionales sobre OMG	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el sector vitivinícola.
												Elaboración de informes, seguimiento y comunicaciones sobre el potencial vitícola y la medida de reestructuración y reconversión de viñedos. Elaboración, aplicación y seguimiento de la normativa nacional y comunitaria del sector vitivinícola. Preparación de documentación y asistencia al Comité de Gestión de la OCM Única de Vinos. Preparación de documentación e información para las reuniones del grupo de alto nivel sobre derechos de plantación de viñedos. Preparación de documentación y participación en reuniones con las		

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80	<b>Subdirección General de Productos Ganaderos</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (808693)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18				Calidad en las administraciones públicas. Trabajo en equipo. Administración electrónica.	Organización, gestión y control de subvenciones Orden PRE/917/2013 (proyectos de investigación aplicada en los sectores ganaderos). Coordinación con el INIA en la materia. Asesoramiento a las agrupaciones de productores para el proceso de solicitud y concesión de ayudas.	Experiencia en: Funciones realizadas en el área de producción, sanidad y bienestar animal. Administración electrónica.  Conocimientos de: Inglés, hablado y escrito.
81	<b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4692544)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				Protección de variedades vegetales. Cultivos herbáceos. Control de enfermedades fúngicas en cereales de invierno. Ayudas FEAGA y FEADER.	Planificación y coordinación del Plan Nacional de Ensayos de Valor Agronómico. Preparación de las Comisiones Nacionales de Estimación de Variedades. Seguimiento de convenios y conferencias sectoriales.	Experiencia en: Trabajos de coordinación y relación con las comunidades autónomas. Trabajos de campo y laboratorio. Elaboración de estudios e informes de carácter técnico de las nuevas variedades de semillas.



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
82	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</b> <b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control de Fronteras</b> Jefe/Jefa de Área de Seguimiento y Coordinación de Programas (4693375)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX18				Elaboración de procedimientos. Ofimática	Trabajos relacionados con la certificación de semillas OCDE. Control y seguimiento de la importación de semillas de especies agrícolas. Trabajos relacionados con el registro español de productores de semillas y plantas de vivero.	Evaluación de nuevas variedades de cultivos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Inglés.
												Negociación y cooperación. Técnicas de negociación. Fundamentos de economía general. agroalimentaria y pesquera. Planificación estratégica. Técnicas de elaboración de normas	Relacionado con la exportación de animales, productos de origen animal y productos relacionados y su normativa y gestión: Tramitación de la normativa básica. Seguimiento y análisis de la normativa nacional y comunitaria. Coordinación con otras autoridades. Elaboración de criterios para la exportación y gestión de los diferentes trámites.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la exportación de animales, productos de origen animal y productos relacionados. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas y diseño de páginas web. Conocimientos de: Inglés.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	Jefe/Jefa de Sección de Producción Integrada (5262987)	1	Madrid	24	6.069,00	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes			Controles sanitarios en fronteras. Ofimática. Inglés	<p>Negociación y gestión de acuerdos sanitarios, preparación de auditorías y cuestionarios.</p> <p>Elaboración y ejecución de programas de control de empresas exportadoras.</p> <p>Coordinación con otras autoridades competentes en la materia.</p> <p>Resolución de consultas.</p> <p>Encomiendas de gestión.</p> <p>Relacionado con el control sanitario en frontera.</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional.</p> <p>Coordinación a nivel nacional con los puestos de entrada y salida, o puestos de inspección fronterizos.</p> <p>Establecimiento y seguimiento de las condiciones y requisitos de las instalaciones y los procedimientos.</p> <p>Relación y coordinación con los organismos nacionales, comunitarios e internacionales</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con el control sanitario en frontera.</p> <p>Conocimientos de: Inglés.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
84	<b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (4084610)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Contratación administrativa. Problemática fitosanitaria en productos vegetales y fitosanitarios. Legislación fitosanitaria. Inglés	Elaboración de normas básicas estatales para el uso sostenible de los productos fitosanitarios. Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la citada normativa por las comunidades autónomas. Participación en reuniones específicas sobre uso sostenible de productos fitosanitarios en la Unión Europea y en otros foros nacionales e internacionales. Elaboración de normas básicas estatales en relación con otros medios de defensa fitosanitaria. Gestión de expedientes de otros medios de defensa fitosanitario. Elaboración de normas básicas estatales en el ámbito de la higiene y la trazabilidad de vegetales y productos vegetales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con los productos fitosanitarios. Participación en grupos de trabajo. Intervención en misiones comunitarias Participación como ponente en cursos nacionales e internacionales.  Conocimientos de: Legislación nacional y comunitaria relativas al uso sostenible de los productos fitosanitarios y trazabilidad de vegetales y productos vegetales

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
85	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b> Subdirección General de Programación y Coordinación Consejero Técnico/ Consejera Técnica (1499311)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Dirección de asistencias técnicas. Implantación de la normativa comunitaria. Ayudas en el marco de la PAC. Gestión de fondos estructurales de la UE. Negociación internacional. Técnicas de gestión presupuestaria.	Planificación y seguimiento de encomiendas de gestión. Programación y ejecución financiera de los programas de desarrollo rural. Apoyo y seguimiento de los programas de desarrollo rural. Apoyo en la elaboración de indicadores de desarrollo rural par el periodo 2014-2020. Elaboración de informes en materia de desarrollo rural. Participación en reuniones nacionales relacionadas con las funciones reseñadas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.  Conocimientos de: Normativa comunitaria y nacional sobre desarrollo rural. Inglés.
86	Consejero Técnico/Consejera Técnica (3626380)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Reuniones en inglés. Técnicas para hablar en público y presentación. Acceso a la información de medio ambiente. Procedimiento administrativo	Relacionado con el desarrollo rural. Tareas relacionadas con el seguimiento y la evaluación de los programas. Participación en comités de expertos en evaluación de los	Titulación de Ingeniero Agrónomo y especialista en ordenación del territorio y medio ambiente.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
87	<b>Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua</b> Coordinador/ Coordinadora de Obra y Proyectos de Zona (4265499)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				Gestión de proyectos. Control de la erosión y desertización Manejo y evaluación de aguas y suelos. Técnicas de negociación en inglés. Unión europea. Orfámica	Dirección, inspección y control de obras de regadíos. Dirección de asistencias técnicas. Participación en reuniones de coordinación interministeriales y con las Comunidades Autónomas. Aplicación de la normativa de	Experiencia en: Coordinación de grupos de trabajo y adopción de decisiones. Reuniones y presentaciones en inglés. Indicadores: recopilación, tratamiento, consultas, coordinación. Redacción de programas comunitarios, estudios ambientales de desarrollo rural. Conocimientos de: Inglés avanzado Responsabilidad, iniciativa y capacidad de organización y comunicación.  Titulación de Ingeniero Agrónomo.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis y elaboración de informes sobre planificación hidrológica. Participación en reuniones de

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Jefe/Jefa de Servicio de Información Agroclimática (2411623)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior			Sistemas de información geográfica. Teledetección. Agroclimatología. Regadíos. Ofimática	Apoyo a la dirección de sistemas de información agroclimática para el regadío. Apoyo en la gestión del Centro Nacional de Información Agroclimática para el regadío. Coordinación y seguimiento del mantenimiento y calibración de la red de estaciones agroclimáticas. Colaboración en la explotación de la información agroclimática generada por SIAR.	organismos internacionales y grupos de trabajo en la Comisión Europea, Directiva Marco de Agua, Agricultura y Medio Ambiente. Sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Inglés, hablado y escrito. Francés nivel intermedio. Ingeniero Agrónomo Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Agroclimatología y regadíos. Sistemas de información geográfica y tratamiento de imágenes provenientes de teledetección. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Portales de información y programación web. Inglés hablado y escrito.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
89	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b> <b>Subdirección General Diferenciada y Agricultura Ecológica</b> Jefe/Jefa de Servicio de Ganadería Ecológica (2634964)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX18				<p>Sistemas de inspección y calidad agroalimentaria.</p> <p>Principios de economía agraria.</p> <p>Auditorías y análisis de puntos críticos de control en la industria agroalimentaria.</p> <p>Negociaciones en inglés.</p>	<p>Participación en comités de agricultura ecológica de la Unión Europea.</p> <p>Participación en reuniones con el Sector, las CCAA y organismos inspección de agricultura ecológica.</p> <p>Gestión y notificación de irregularidades de otros estados miembros y envío de las respuestas en agricultura ecológica.</p> <p>Concesión de autorizaciones de importación de productos agricultura ecológica de terceros países.</p> <p>Elaboración de informes, notas y estadísticas sobre agricultura y elaboración de informe anual sobre autorización de semillas no ecológicas.</p> <p>Gestión de la aplicación OFIS sobre agricultura ecológica para el intercambio de información.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial de agricultura ecológica.</p> <p>Participación de charlas y jornadas sobre producción ecológica.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de agricultura ecológica.</p> <p>Conocimientos de: Instituciones europeas.</p> <p>Inglés y francés.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
90	<b>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</b> Jefe/Jefa de Servicio de Calidad V/Ino (2391745)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11				El poder legislativo. La elaboración de normas. Técnica legislativa. Ofimática.	En relación con la calidad comercial alimentaria: -Elaboración de normativa estatal. -Elaboración de informes, resolución de consultas y propuestas sobre normativa estatal, comunitaria e internacional. -Participación en reuniones para el desarrollo. -Participación en reuniones de la mesa de coordinación con las comunidades autónomas. -Participación en la comisión interministerial para la ordenación alimentaria.	Experiencia en: Elaboración y tramitación de normativa de calidad de alimentos. Elaboración de informes técnicos sobre normativa alimentaria en materia de calidad comercial. Participación en reuniones relacionadas con las funciones descritas.
91	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario (2910919)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX23				Cromatografía de líquidos acopada a espectrometría de masas isotópicas. Técnicas de análisis de isótopos estables RMN aplicada al análisis de alimentos. Control de calidad.	Dirección técnica y funcional de un servicio. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con el servicio. Manejo de equipos de espectrometría de masas y RMN aplicado al análisis isotópico de alimentos.	Experiencia en: Dirección técnica y funcional del departamento de análisis isotópicos. Aplicación de métodos de espectrometría de masas isotópicas y RMN al análisis de alimentos. Implantación de sistemas de calidad y del trabajo en su



Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
92	Jefe/Jefa de Sección de Técnica (2002169)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	A1	EX18				<p>Implantación de la norma ISO/EN/UNE 17025 e ISO 9000 en equipos instrumentales</p> <p>Elaboración y control de calidad de productos lácteos. Inspección de fraudes y de calidad alimentaria. Etiquetado en industria alimentaria. Políticas de la Unión Europea</p>	<p>En relación con la industria alimentaria: Aplicación de la legislación nacional y comunitaria. Inspección de calidad. Elaboración de informes. Tramitación de expedientes administrativos. Participación en grupos de trabajo con industrias del sector alimentario.</p>	<p>entorno según norma ISO/UNE/IEC 17025.</p> <p>Conocimientos de: Inglés.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la industria alimentaria. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos avanzados de: Inglés y francés.</p>
93	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4515091)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11				<p>Capacitación para supervisión de instalaciones radioactivas. Técnica de medida de B débiles (centelleo líquido)</p> <p>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo</p> <p>Técnicas instrumentales.</p>	<p>Dirigir y planificar el funcionamiento de una instalación radioactiva. Puesta a punto y validación de métodos isotópicos en productos derivados de la uva mediante técnicas de centelleo líquido según norma UNE/EN/ISO/IEG 17025.</p> <p>Implantación y seguimiento del sistema de calidad de una unidad de isótopos inestables. Análisis de productos agroalimentarios mediante HPLC y HPLC-MS.</p>	<p>Título de supervisor de instalaciones radioactivas y estar en posesión de la licencia emitida por el Consejo de Seguridad Nuclear como tal.</p> <p>Experiencia en: Validación de métodos analíticos instrumentales y elaboración de protocolos normalizados de trabajo.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
94	<p align="center"><b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b></p> <p><b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos</b></p> <p>Consejero Técnico/Consejera Técnica de Normativa (1725320)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11				<p>Funcionamiento de las instituciones, adopción de decisiones e implementación de la normativa en organismos internacionales.</p> <p>Normativa y procedimientos comunitarios.</p> <p>Técnicas de negociación.</p>	<p>Elaboración de informes en materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Relacionadas con la pesca marítima y el medio marino.</li> <li>-Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.</li> <li>-Y revisión de informes sobre recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras en materia de pesca marítima.</li> </ul> <p>Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Política pesquera.</li> <li>-Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.</li> </ul> <p>Participación en la elaboración de proyectos normativos del Departamento.</p>	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los medios de protección radiológica, almacenamiento y evacuación de residuos radioactivos.</li> </ul> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones similares a las descritas.</li> <li>Asistencia a grupos de expertos de la Comisión Europea sobre política pesquera.</li> </ul> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento sancionador en materia de pesca marítima.</li> <li>Normativa comunitaria.</li> <li>Normativa de las Organizaciones Regionales de Pesca.</li> </ul> <p>Idiomas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés.</li> <li>Frances.</li> </ul>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
95	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</b></p> <p>Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias y Acuicultura</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Aguas Comunitarias (4702880)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18				<p>Política agraria común y política pesquera.</p> <p>Técnica legislativa.</p> <p>Técnica de negociación.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Comunicación eficaz en lengua extranjera (inglés).</p>	<p>Tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca.</p> <p>Gestión de las flotas en aguas comunitarias.</p> <p>Elaboración de tramitación de disposiciones normativas que afectan a la flota española que taena en aguas comunitarias.</p> <p>Elaboración informes técnicos y seguimiento de las medidas de pesca propuestas por Comités Consultivos Regionales.</p> <p>Instrucción y finalización de expedientes de transferencia definitivas de posibilidades de pesca.</p> <p>Seguimiento de la legislación pesquera comunitaria.</p> <p>Actualización anual de los censos de las flotas en aguas comunitarias.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares las descritas.</p> <p>Elaboración de normativa en materia pesquera.</p> <p>Gestión de la flota en aguas comunitarias.</p> <p>Seguimiento y control de actividades de flotas comunitarias.</p> <p>esfuerzo pesquero y control de cuotas de pesca.</p> <p>Tramitación de expedientes de transferencia definitivas de posibilidades de pesca.</p> <p>Reuniones a nivel comunitario e internacionales, en materia de pesca.</p>

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pzazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
96	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1332446)	1	Madrid	24	6.069,50	A1A2	AE	EX11				Ingresos públicos. Administración electrónica. Contratación administrativa. Gestión ambiental. Calidad del servicio. Ofimática.	Gestión económica y presupuestaria. Contratación en lo relativo a Reservas Marinas. Seguimientos de asuntos económicos y presupuestarios. Elaboración de documentación de expedientes de contratación, así como pliegos de prescripciones técnicas. Redacción y elaboración de convenios. Validación de certificados de captura. Gestión pesquera.	Conocimientos de: Legislación comunitaria, como de la normativa reguladora nacional, en materia de pesca. Inglés.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos de pesca.  Conocimientos de: Inglés
97	<b>Subdirección General de Recursos Pesqueros</b>  Consejero Técnico/Consejera Técnica de Pesquerías (2598651)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18				Negociación internacional. Fondos europeos en las administraciones públicas.	Gestión y coordinación del Programa Nacional de datos Básicos del Sector Pesquero. Tareas de coordinación con institutos científicos.	Formación científica en materias biológicas. Experiencia en: Coordinación del Programa Nacional de Datos Básicos Pesqueros.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
98	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b> <b>Subdirección General de Política Estructural</b> Jefe/Jefa de Servicio de Personal Marítimo y Pesquero (3975609)	1	Madrid	26	10.580,5	A1A2	AE	EX22				Técnicas de redacción de escritos. Ley de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Gestión y control de expedientes de ayudas a la formación náutico pesquera y tramitación de expedientes sancionadores en la materia. Gestión y control del censo de profesionales del sector pesquero, y	Asistencia a grupos técnicos científicos, análisis de propuestas, coordinación y elaboración de estrategias de recopilación de datos, gestión y asesoramiento del sector pesquero. Participación en reuniones del Consejo, Comisión y parlamento de la Unión Europea. Diseño y manejo de herramientas de gestión.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas, relacionadas con el sector pesquero.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
99	<b>Subdirección General de Economía Pesquera</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4674867)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18					coordinación del mismo con las CCAA. Gestión y control de la base de datos de titulados españoles enrolados en buques de terceros países. Redacción y tramitación de normas relativas a las ayudas y a la titulación náutica pesqueras. Informes en materia de titulaciones náutico pesqueras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.
100	<b>Subdirección General de Control e Inspección</b> Jefe/Jefa de Servicio (2700382)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18				Lucha contra incendios a bordo de buques. Ofimática	Elaboración de informes técnicos. Asistencia a grupos de trabajo. Consultas de bases de datos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.
													Coordinación de las actividades de inspección de los servicios periféricos. Asistencia y apoyo a las labores de inspección en las áreas y dependencias de agricultura y pesca. Elaboración de protocolos para la armonización de los	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación de medios de control.

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
													<p>procedimientos de inspección. Elaboración de planes de muestreo. Elaboración de programas de control. Supervisión del uso de los medios materiales de inspección de los expedientes de contratación</p>	

**CUERPOS Y ESCALAS**

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

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

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

**EX22:** EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

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

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

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

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

**FORMACION:**

300 - CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

**OBSERVACIONES:**

TPS: título/capacitación de funciones preventivas.

H.E.: Horario Especial

**NOTAS:**

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

**FEAGA:** Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

**FEADER:** Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

**IPPC:** Panel Inter gubernamental sobre el Cambio Climático.

**PAC:** Política Agraria Común de la Unión Europea.

### ANEXO I

**(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://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 04E/2013, convocado por Orden .....(BOE..... )

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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



## ANEXO II

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día Mes Año

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

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

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

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

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

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

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

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref<sup>o</sup> **04E/2013** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....En ..... a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

## ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://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 \_\_\_\_\_ a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Lugar, fecha y firma)