

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE**

12462 Orden AAA/2211/2013, de 22 de noviembre, 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 05E/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.

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

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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

– Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

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.

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera Fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase:

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser

consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos

requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la Base Sexta de la convocatoria.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

a) 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 art.º 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.

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, 22 de noviembre 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
5E/2013**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE <u>Gabinete del Secretario de Estado</u> Jefe/Jefa de Servicio (3461494)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión ambiental y empresarial. Auditoría de cuentas y ambiental. Cambio climático. Fondos europeos. Contratación administrativa. Comunicación escrita.	Tareas de apoyo de control parlamentario y relaciones con otras administraciones o instituciones nacionales e internacionales. Elaboración de informes para intervenciones y comparecencias. Coordinación de trabajos de comités de asesoramiento de la Administración General del Estado. Promoción y coordinación de la financiación con fondos comunitarios. Participación en mesas de contratación.	<u>Experiencia en:</u> Coordinación y seguimiento de actuaciones entre distintas administraciones e instituciones nacionales e internacionales. Elaboración de informes. Reuniones y relaciones con instituciones a nivel internacional Procedimiento administrativo sancionador. Elaboración de normativa. Contratación administrativa. Trabajo de auditoría Exposiciones públicas.	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR <u>Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4178493)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Ley de Costas. Contratación en el Sector Público Medioambiente. Ofimática	Estudio y propuesta de resolución de expedientes en relación con la gestión del dominio público marítimo-terrestre	<u>Experiencia en:</u> Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Gestión de expedientes administrativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Secretario/Secretaría de Subdirector General (5114940)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Ley 15/1999 de Protección de datos. Ofimática Bases de datos corporativas	Desempeño de todas las funciones correspondientes a una secretaría. Tratamiento de textos, redacción de documentos, desarrollo y mantenimiento de archivos, registro, organización de reuniones, tratamiento de preguntas parlamentarias.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos. <u>Conocimientos de:</u> Idioma inglés. Relaciones públicas.	
	Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas													
	Demarcación de Costas de Cataluña, Barcelona													
4	Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (1305080)	1	Barcelona	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ingeniería de costas. Ingeniería en general	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre	<u>Experiencia en:</u> Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. Proyectos de obras marítimas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de costas. Normativa sobre contratación del Estado.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Demarcación de Costas. Galicia Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (1019374)	1	A Coruña	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Legislación socio-laboral. Recursos humanos	Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y sus expedientes. Instrucción de expedientes sancionadores, informes de recursos de alzada y de reposición, responsabilidad patrimonial.	Licenciado en Derecho. <u>Experiencia en:</u> Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Relaciones con otras administraciones públicas y organismos. Elaboración de informes y tramitación de expedientes relativos al dominio público marítimo-terrestre. <u>Conocimientos de:</u> Lengua gallega. Legislación de costas. Gestión de recursos humanos.	
6	Servicio Provincial de Costas. Girona Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (1107968)	1	Girona	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ingeniería de costas. Seguridad y salud	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. Redacción de proyectos de deslinde.	<u>Experiencia en:</u> Proyectos de ingeniería de costas y en dirección de asistencias técnicas. Expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Gestión del dominio público y del marco físico. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de costas. Normativa sobre contratación del estado.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Servicio Provincial de Costas. Guipuzcoa Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4685456)	1	Donostia-San Sebastián	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Contratación administrativa. Planeamiento urbanístico del litoral.	Gestión de personal y asuntos generales. Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas y en su tramitación y resolución. Elaboración de informes, propuestas de resolución, resoluciones y tramitación de expedientes.	<u>Experiencia en:</u> Dirección y coordinación de equipos de trabajo, así como en relaciones con otras administraciones públicas y organismos. Elaboración de informes, propuestas de resolución y tramitación de expedientes. Formación jurídica, ingeniería, arquitectura o recursos ambientales.	
8	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo. Málaga Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (1161496)	1	Málaga	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Contratación administrativa.	Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de las mismas.	<u>Experiencia en:</u> Dirección y coordinación de equipos de trabajo, así como en relaciones con otras administraciones públicas y organismos. Elaboración de informes, propuesta de resolución y tramitación de expedientes. Licenciado en Derecho	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Demarcación de Costas. Murcia Jefe/Jefa de Sección Técnica (3855291)	1	Murcia	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Topografía Dominio Público Marítimo-Terrestre	Realizar los trabajos de topografía y apoyo de levantamientos topográficos para los proyectos de obras, replanteo de las instalaciones de temporada y de autorizaciones mediante el manejo de programas informáticos de planimetría/cartografía.	Titulación de Ingeniero Técnico en Topografía. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
10	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra Jefe/Jefa de Servicio de Gestión del Dominio Público (2445658)	1	Pontevedra	26	12.537,56	A1	AE	EX11			Gestión y dirección de servicios. Racionalización y actualización de organismos públicos. Derecho administrativo, registral y derechos reales. Gestión administrativa pública.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencia en zonas litorales. Aplicación e interpretación de normas jurídicas relacionadas con el dominio público marítimo terrestre.	<u>Experiencia en:</u> Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Títulos de ocupación de bienes de dominio público. Deslindes. Gestión de personal. Aplicación de resoluciones judiciales Manejo de aplicaciones informáticas. <u>Conocimientos de:</u> Gestión costera.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	DIRECCION GENERAL DEL AGUA Unidad de Apoyo Coordinador/Coordinadora de Asuntos Internacionales (4714204)	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Dirección de obra.	Gestión, tramitación y elaboración de informes de respuestas a figuras parlamentarias. Elaboración de propuestas de intervención de altos cargos en el Congreso y el Senado. Gestión, coordinación y elaboración de informes de respuestas a los procedimientos de infracción instruidos por la Comisión Europea. Elaboración de documentación de apoyo y propuestas de intervención de altos cargos. Participación en grupos de trabajo, reuniones y otras actividades relativas a la gestión del Centro Directivo. Gestión y elaboración de respuestas a las consultas formuladas en materia de agua relativas a la Atención al Ciudadano.	Formación en ingeniería. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y conocimientos de los procedimientos de infracción de la Comisión europea. Coordinación y elaboración de los informes de respuesta. Atención al ciudadano. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Servicio de Programac. y Seguim. Técnico (1439019)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Legislación medioambiental, Contratación pública. Ofimática. Sistemas de información geográfica SIG	Tramitación de ayudas del FEDER y del Fondo de Cohesión. Evaluación, control y seguimiento de proyectos cofinanciados. Análisis coste-beneficio de proyectos de aguas. Preparación de auditorías de control de ayudas comunitarias. Elaboración de estudios e informes.	Experiencia y conocimientos en: Legislación medioambiental. Gestión económica. Normativa FEDER y del Fondo de Cohesión. Estudios económicos de proyectos de inversión. Tramitación de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas.	
13	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3945539)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión administrativa. Gestión presupuestaria. Documentación de expedientes de gasto.	Elaboración del proyecto de presupuestos. Tramitación de expedientes de gasto capítulos 4, 6 y 7 y expedientes derivados. Tramitación de convenios de colaboración. Protocolos, subvenciones y encomiendas de gestión. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Elaboración de informes	Experiencia y conocimientos de: Funciones similares a las descritas. Elaboración presupuestaria, gestión económica. Redacción y tramitación de convenios. Normativa de contratación pública. Interpretación jurídica de expedientes económicos derivados de sentencias judiciales. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1817636)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación de aguas nacional y comunitaria. Gestión jurídica de aguas superficiales y subterráneas. Gestión y dirección de proyectos. Sistema de Información Geográfica. Administración electrónica. Actuación de Registros de Aguas.	Trabajos de desarrollo de la Base Central del Agua. Trabajo técnico para la redacción de normativa relativa a gestión de dominio público hidráulico. Fase final de tramitación de expedientes de aprovechamientos de interés general (regadíos, abastecimiento, ...). Dirección y coordinación con los organismos de cuenca de grupos de trabajo encargados de la unificación procedimental y con otros departamentos en temas de regadíos. Aprobación técnica y coordinación de los contratos que con fondos del Centro Directivo ejecuten las Confederaciones Hidrográficas.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Coordinación con los organismos de cuenca para la implantación de sistemas informáticos. Redacción de documentos técnicos y definición funcional de aplicaciones informáticas. Redacción de documentos técnicos previos al desarrollo normativo. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	Organismos Autónomos CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MINO-SIL Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4608918)	1	Ourense	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Plan general de contabilidad pública. Aplicación SIC:3 Aplicación Red. COA.	Contabilización de documentos relativos a gastos e ingresos en la aplicación SIC:3. Elaboración de informes de seguimiento y ejecución del presupuesto de gastos, en particular capítulo de inversiones reales. Análisis del crédito presupuestario, disponibilidades, reajustes y modificaciones. Colaboración y atención a la intervención Delegada.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Contabilidad de Organismos Públicos. Manejo de bases de datos de gestión presupuestaria.	
16	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Área Jurídica y Patrimonial (4739416)	1	Oviedo	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Contratación administrativa, expropiación forzosa, urbanística y régimen del suelo, jurisdicción contencioso-administrativa. Derecho administrativo, civil, mercantil, penal y laboral.	Organización y coordinación de las actuaciones jurídicas y patrimoniales. Asesoramiento jurídico-patrimonial. Supervisión de las tareas desarrolladas por el Servicio Jurídico-Administrativo, Servicio de Patrimonio y Sección de Régimen Interior.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes jurídicos, gestión administrativa y patrimonial. Aplicación de la normativa en materia de aguas y medio ambiente. Procedimientos ante los tribunales económicos-administrativos y jurisdiccionales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección de Explotación SAIH-ROEA (2646757)	1	Valladolid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Hidrología.	Seguimiento, control y explotación de la red oficial de estaciones de aforos de caudales y del sistema automático de información hidrológica. Dirección de trabajos de mantenimiento, renovación y modificación de instalaciones de control de caudales, de transmisión de datos, de equipos informáticos, así como de aplicaciones de tratamiento y gestión de datos. Elaboración de informes y estadísticas relacionados con el seguimiento de las redes de aforos de caudales.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. <u>Conocimientos de:</u> Hidrología Aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
18	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2011790)	1	Soria	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico o Diplomado en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas y medioambiental. Procedimiento administrativo. Dominio público-hidráulico	Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. Elaboración de informes técnicos y propuestas. Colaboración en la redacción y dirección técnica de proyectos y obras.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes administrativos de concesión y autorización, redacción de informes, proyectos y obras, control de vertidos. <u>Conocimientos de:</u> Legislación de aguas, medio ambiente y procedimiento administrativo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <u>Dirección Técnica</u> Técnico/Técnica (4228101)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Contratación con el Sector Público. Telecomunicaciones y electricidad.	Colaboración en las tareas de dirección y control de los mantenimientos de instalaciones de alta tensión, red de radio en público en coronación de presas y poblados, mantenimiento de pararrayos, control de contadores y consumo eléctrico, legalización de instalaciones y contratación eléctrica.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> Electricidad, facturación eléctrica y en legalización y mantenimiento de instalaciones eléctricas. Telecomunicaciones Legislación de contratos de las administraciones públicas Formación académica en ingeniería industrial o telecomunicaciones.	
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA <u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Servicio de Expropiaciones (3227976)	1	Badajoz	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Expropiación forzosa. Procedimiento administrativo. Gestión de unidades administrativas. Trabajo en equipo. Ofimática y bases de datos	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Tramitación de procesos de información pública. Actuación como representante de la administración en los levantamientos de actas de expropiación. Elaboración de expedientes económicos. Elaboración de resoluciones a reclamaciones administrativas e informes a recursos de alzada. Tramitación de expedientes a los órganos jurisdiccionales.	Formación jurídica. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Gestión de expedientes económicos. <u>Conocimientos de:</u> La legislación de expropiación forzosa y del Código Civil.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	Jefe/Jefa de Servicio de Recursos Humanos (4355382)	1	Badajoz	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Gestión de unidades administrativas.</p> <p>Trabajo en equipo.</p> <p>Ofimática y bases de datos</p>	<p>Gestión de nóminas y seguros sociales.</p> <p>Gestión de relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Control Capítulo I</p> <p>Apoyo a la elaboración de los proyectos de presupuestos de gasto.</p> <p>Gestión de concursos de provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Gestión de retribuciones, MUFACE y derechos pasivos.</p> <p>Gestión de personal funcionario y laboral.</p>	<p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación de personal funcionario y laboral.</p> <p>La legislación tributaria</p>	
22	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección N24 (3223736)	1	Ciudad Real	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			<p>Legislación de aguas, normativa nacional e internacional.</p> <p>Problemática jurídica de las aguas subterráneas.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.</p> <p>Derecho agrario y gestión del agua.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Relacionado con el registro de aguas.</p> <p>Estudio y preparación de informes y certificaciones sobre inscripciones.</p> <p>Atención a los ciudadanos sobre inscripciones.</p> <p>Análisis de solicitudes de resolución de adecuación de datos a la plataforma informática.</p> <p>Propuesta de resolución sobre certificaciones de inscripción.</p> <p>Tramitación de expedientes sobre aprovechamiento de aguas en el soporte informático de GERDAP.</p> <p>Cartografía de aprovechamientos de aguas en el sistema de información geográfica DINAGES.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de programas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación de aguas, derecho agrario y gestión del agua.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa Coordinación SAH (5271551)	1	Sevilla	27	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Dirección de inversiones públicas. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Tramitaciones medioambientales.	Explotación, conservación y mantenimiento de presas y obras hidráulicas. Dirección y control de obras. Redacción y tramitación de proyectos hidráulicos y de recuperación y restauración hidrológico-forestal. Tramitaciones ambientales.	<u>Experiencia en:</u> Mantenimiento y explotación de presas. Dirección de obras. Redacción de proyectos. <u>Conocimientos de:</u> Gestión de recursos humanos	
24	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Área Régimen Usuarios (5271454)	1	Sevilla	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Gestión económica y presupuestaria. Expropiación forzosa. Procedimiento administrativo. Técnicas directivas. Técnicas de gestión administrativa.	Coordinador distintas unidades dependientes del Área. Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con el dominio público hidráulico. Coordinación jurídico-administrativa en materia sancionadora. Relaciones con la administración de Justicia. Relacionado con las comunidades de usuarios. Tramitación de recursos administrativos. Evacuación de consultas e informes. Aprobación, modificación y revisión de estatutos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Aplicación de la legislación relacionada con las comunidades de usuarios. Dirección de las materias jurídico-administrativas sancionadoras. <u>Conocimientos de:</u> Técnicos de las comunidades de usuarios	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	Jefe/Jefa de Servicio (527/1486)	1	Sevilla	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Ley General Tributaria.</p> <p>Actualización en materia de recaudación.</p> <p>Procedimiento de revisión en vía administrativa.</p> <p>Formación de agentes tributarios en áreas de gestión y recaudación.</p> <p>Gestión presupuestaria.</p>	<p>Facturación y recaudación de tasas, sanciones y multas.</p> <p>Asesoría e informes jurídicos y relación y comunicación para y con la Agencia Tributaria, tribunales y otros organismos públicos.</p> <p>Tramitación de solicitudes y fraccionamiento de pagos.</p> <p>Recepción y atención de consultas de información ciudadana.</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Expedientes devolución de ingresos y compensación.</p>	<p><u>Experiencia y conocimientos en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con procedimientos sancionadores, recaudación y pagos.</p> <p>Informes jurídicos.</p> <p>Programas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Gestión de ingresos.</p>	
26	Jefe/Jefa de Servicio (527/1507)	1	Sevilla	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Normativa y procedimiento sobre vertidos de aguas residuales y el dominio público hidráulico.</p> <p>Daños ambientales.</p> <p>Actividad sancionadora de la AGE.</p> <p>Problemática jurídica de las aguas subterráneas</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación de recursos administrativos en procedimientos de aguas e inclusión en el catálogo de aguas privadas.</p> <p>Instrucción de procedimientos sancionadores por infracción de la Ley de Aguas.</p> <p>Tramitación de recursos administrativos en procedimientos sancionadores.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos para tribunales, abogacía del Estado y Agencia Tributaria.</p> <p>Relaciones con los tribunales en la tramitación de recursos.</p>	<p><u>Experiencia y conocimientos en:</u></p> <p>Legislación aplicable a las de las funciones descritas</p> <p>Instrucción de procedimientos sancionadores.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Tramitación de recursos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1517868)	1	Jaén	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico		Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras. Evaluación estratégica de planes y programas. Aplicación de la planificación territorial, ambiental e infraestructural de los sistemas de información geográfica. Contratación en la administración. Ofimática	Dirección de estudios y proyectos de acondicionamiento, estabilización y mantenimiento de cauces y recuperación del dominio público hidráulico. Dirección de obras para la mejora de la capacidad hidráulica, estabilidad y acondicionamiento de cauces y recuperación del dominio público hidráulico. Redacción de informes técnicos sobre actuaciones urbanísticas, tramitación de expedientes de autorizaciones, informes de valoración de datos, informes sobre reclamaciones patrimoniales e informes técnicos sobre las actuaciones en cauces.	Experiencia en: Dirección de proyectos y obras de acondicionamiento y mantenimiento de cauces en tramos urbanos y periurbanos. Dirección de obras de adecuación de paseos fluviales. Ejecución de obras de recuperación del dominio público hidráulico. Dirección de equipos de trabajo.	
28	Secretario/Secretaria Puesto N30 (6271591)	1	Sevilla	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo. Prevención riesgos laborales. Ofimática	Funciones propias de secretaría (control de agenda, organización de reuniones y atención de visitas). Organización y gestión de archivos. Registro, clasificación y distribución y seguimiento de la documentación de entrada y salida. Colaboración con el servicio de aforos estadísticas y recursos del agua. Atención e información al público	Experiencia y conocimientos de: Funciones similares a las descritas. Organización y gestión de archivos. Atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR <u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Área de Actuaciones Especiales en Cauces (5044959)	1	Valencia	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Gestión y dirección de proyectos. Contratación administrativa. Gestión económica. Construcción, explotación y seguridad de presas.	Coordinar los servicios de explotación de las infraestructuras del Organismo. Planificar, coordinar y gestionar el uso de los recursos hidráulicos. Coordinar la redacción y tramitación de los cánones de regulación y tarifas de riego. Proyectar y dirigir la construcción, mantenimiento, conservación y mejora de infraestructuras hidráulicas. Dirigir, coordinar y redactar los documentos exigidos por la normativa vigente de presas y canales. Coordinación con los usuarios y otras administraciones públicas para la gestión del agua.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las infraestructuras hidráulicas. <u>Conocimientos de:</u> La normativa aplicable a presas y canales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Jefe/Jefa de Área de Explotación (3169896)	1	Valencia	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Gestión y dirección de proyectos. Contratación administrativa. Gestión económica. Construcción, explotación y seguridad de presas.	Coordinar los servicios de explotación de las infraestructuras del Organismo. Planificar, coordinar y gestionar el uso de los recursos hidráulicos. Coordinar la redacción y tramitación de los cánones de regulación y tarifas de riego. Proyectar y dirigir la construcción, mantenimiento, conservación y mejora de infraestructuras hidráulicas. Dirigir, coordinar y redactar los documentos exigidos por la normativa vigente de presas y canales. Coordinación con los usuarios y otras administraciones públicas para la gestión del agua.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las infraestructuras hidráulicas. <u>Conocimientos de:</u> La normativa aplicable a presas y canales.	
31	Jefe/Jefa de Área de Zona I (1816914)	1	Valencia	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Análisis económico de inversiones. Evaluación de recursos hídricos. Seguridad de presas. Mantenimiento y conservación de presas. Teledetección y SIG. Seguridad y salud laboral	Coordinación de los servicios del Área I. Impulsar, coordinar y dirigir informes, estudios y proyectos de infraestructuras hidráulicas. Actuaciones administrativas relativas a la tramitación de expedientes. Inspección de obras y explotaciones de las sociedades estatales.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con las infraestructuras hidráulicas. Tramitación de expedientes administrativos.	

Nº Orden	32
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Área de Zona II (1733144)
Nº Plazas	1
Localidad	Valencia
NV CD	28
Complemento específico anual €	15.723,54
GR	A1
ADM	AE
Cuerpo	EX11
Titulación requerida	Ingeniero Superior
Observaciones	
Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Gestión de inversiones públicas. Dirección de proyectos. Legislación industrial, energética y ambiental. Procedimiento administrativo. Planificación y organización de proyectos de inversión pública.
Descripción puesto de trabajo	Impulsar, coordinar y dirigir estudios y proyectos de infraestructuras industriales y/o energéticas. Dirección, ejecución, mantenimiento y conservación de instalaciones industriales y/o energéticas. Elaboración de estudios e informes, supervisión y dirección de las obras relacionadas con las infraestructuras industriales y/o energéticas y los espacios a ellas vinculados. Mantenimiento, explotación y conservación del sistema automático de información hidrológica (SAIH). Actuaciones administrativas relativas a la tramitación de los expedientes correspondientes.
Méritos específicos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las infraestructuras e instalaciones industriales y/o energéticas. Tramitación de expedientes administrativos.
E / M	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	Comisaria de Aguas Jefe/Jefa de Sección de Técnica (3942457)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5)		-Sistemas de información geográfica	<p>Explotación de la red oficial de estaciones de aforos.</p> <p>Realización de aforos directos, elaboración de curvas de gasto, cálculo de caudales circulantes, emisión de informes y confección de anuarios de aforos.</p> <p>Integración con el sistema automático de información hidrológica.</p> <p>Programación y ejecución de trabajos relativos a la conservación, mantenimiento, reparación, diseño y construcción de estaciones de la ROEA.</p> <p>Realización de estudios e informes sobre inundabilidad.</p> <p>Tramitación de expedientes de deslinde del dominio público hidráulico, inspecciones, elaboración de informes y propuestas de resolución.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas y manejo de herramientas en entorno GIS –sistemas de información geográfica.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidroológica Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045041)	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Medio ambiente. Ley de Aguas y sus reglamentos. Directiva Marco del Agua. Planificación hidrológica. Modelos hidrológicos. Sistemas de información geográfica	Estudios e informes relacionados con los planes de cuenca y de los trabajos derivados de ello. Tramitación de expedientes. Dirección y colaboración de las asistencias técnicas relacionadas con los planes y estudios de la OPH. Supervisión del trabajo del personal adscrito. Gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía temática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de pliegos de bases. Dirección de asistencias técnicas y tramitación de sus expedientes. Sistemas de información geográfica, teledetección. Manejo de herramientas ofimáticas <u>Conocimientos de:</u> Hidráulica. Planificación hidrológica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Área de Explotación Regadío Tradicional (3211142)	1	Murcia	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior.		Leyes de Aguas y Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión de sistemas de recursos hídricos. Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas. Cálculo y análisis numérico de presas Agua y medio ambiente.	Explotación y gestión de las grandes presas de regulación del río Segura y sus subcuencas y sistemas de presas de defensa y laminación. Explotación de los recursos hídricos superficiales. Secretaría de Comisiones de Desembalse. Comité Permanente para circunstancias de tipo excepcional. Tratamiento y gestión permanente de los episodios de avenidas que afectan a las grandes presas de regulación y laminación. Constitución y gestión de Juntas de Explotación, y elaboración de cánones de regulación. Elaboración y tramitación de la seguridad de presas de acuerdo al reglamento técnico sobre seguridad de presas y embalses. Redacción de proyectos, dirección e inspección de obras hidráulicas. Dirección de explotación de centrales hidroeléctricas de pie de presa. Inspección y control de actuaciones de sociedades estatales.	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas. Dirección de trabajos de clasificación frente al riesgo potencial, documentos XYZT, normas de explotación, análisis de seguridad, revisiones de seguridad y planes de emergencia de grandes presas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (4739327)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Eficiencia energética de los edificios.</p> <p>Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico.</p> <p>Programa informático de cálculo de estructuras.</p> <p>Reconocimiento de suelo y cimentaciones.</p> <p>Patología, refuerzo y rehabilitación de estructuras de hormigón.</p> <p>Gestión eficiente del agua en sus usos institucionales.</p>	<p>Redacción de proyectos, dirección, coordinación, seguimiento y certificación de obras de construcción, mantenimiento de edificios, memorias valoradas y estudios de seguridad y salud.</p> <p>Dirección de la gestión de suministros y servicios y flota de vehículos.</p> <p>Dirección de la gestión de servicios externos de régimen interior.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Supervisión de la gestión de los servicios de locomoción.</p>	<p>Formación académica preferente en arquitectura técnica o ingeniería de edificios.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguridad y salud en el trabajo. Dirección y coordinación de comités de seguridad y salud.</p>	
37	Jefe/Jefa de Servicio de Información al Ciudadano (5045160)	1	Zaragoza	26	10.580,50	A1A2	A1	EX11			<p>Redacción de documentos administrativos e informes.</p> <p>Firma electrónica.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.</p> <p>Estructura y competencias de los organismos de cuenca.</p> <p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Unión Europea.</p>	<p>Coordinación del sometimiento a información pública de procedimientos tramitados por el Organismo.</p> <p>Coordinación del registro general.</p> <p>Tramitación e información al ciudadano sobre requisitos jurídicos y estado de tramitación de los procedimientos del área jurídica.</p> <p>Asesoría jurídica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Procedimientos de aprobación de cánones y tarifas, de gestión, recaudación y revisión tributaria y de reclamaciones y responsabilidad patrimonial. Labores de coordinación en materia jurídica con la Abogacía del Estado</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Área de Control de Vertidos (5045169)	1	Zaragoza	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Formación en gestión de equipos y dirección de reuniones. Directiva Marco del Agua. Técnica e inspección de vertidos. Limnología aplicada. Tratamiento de aguas residuales. Laboratorio de aguas y normas de calidad.	<p>Dirección y coordinación de: Tramitación de expedientes de autorización/visión de vertidos, autorización de obras de saneamiento y depuradoras, reutilización y autorizaciones ambientales integradas. Canon de control de vertidos. Revisión y validación de emisiones contaminantes al agua para el Registro Estatal de Emisiones y Fuentes Contaminantes. Dirección de asistencias técnicas y encomiendas de gestión. Control de vertidos e inspección "in situ", propuestas de expedientes sancionadores. Autorizaciones ambientales integradas e informes vinculantes de admisibilidad de vertidos. Recursos contencioso-administrativos en relación a las autorizaciones de vertidos.</p>	<p>Licenciatura en ciencias, especialidad química técnica. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Sistemas de garantía de calidad aplicada a calidad de las aguas y vertidos. Docencia en cursos relacionados con vertidos de aguas residuales.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Servicio (2902659)	1	Cartagena	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Las relacionadas con las funciones descritas.	Dirección de proyectos de desarrollo de software. Administración del gestor de contenidos WEB. Administrador de bases de datos corporativas. Implantación del plan director de T.I. del Organismo. Implantación de los sistemas de automatización de la red hidráulica. Control del CPD.	Ingeniero Informático o Ingeniero Técnico Informático o Telecomunicaciones <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Desarrollo de aplicaciones en entorno web. Implantación de herramientas informáticas en administraciones públicas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>Inspección General de Servicios</p> <p>Inspector/Inspectora de Servicios (3096/172) (1)</p>	1	Madrid	29	19.626,88	A1	AE				<p>Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.</p> <p>Evaluación de la calidad.</p> <p>Herramientas básicas para el control de la calidad.</p> <p>EVAM Modelo de Evaluación de la Calidad</p> <p>Gestión estratégica, autoevaluación EFQM.</p> <p>Calidad y autoevaluación</p>	<p>Tramitación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Análisis de la estructura de las unidades centrales y periféricas y formulación de propuestas.</p> <p>Evaluación del rendimiento de unidades y servicios y propuestas de medidas de actuación.</p> <p>Realización de auditorías en unidades y servicios y verificación del cumplimiento de planes y objetivos.</p> <p>Participación en el desarrollo de planes y programas de calidad y su evaluación.</p> <p>Participación en la implementación de medidas de reforma en administraciones públicas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tramitación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Planificación, desarrollo y seguimiento de la autoevaluación conforme al modelo EFQM.</p> <p>Elaboración y seguimiento de planes y proyectos de mejora en organizaciones.</p> <p>Elaboración, control y análisis de encuestas de satisfacción.</p> <p>Diseño, implementación y seguimiento de cartas de servicios.</p> <p>Control de gestión y mantenimiento de cuadro de mando para la toma de decisiones.</p> <p>Análisis, diseño e implementación de medidas de reforma en administraciones públicas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
41	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Área de Servicios (3378994)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Alta dirección pública. Técnicas avanzadas para la utilización de aguas residuales y salinas en el riego. Fondos europeos.	Coordinación y realización de publicaciones e informes de análisis y prospectiva sobre el sector agroalimentario y el medio ambiente. Elaboración y análisis de indicadores cuantitativos y cualitativos agrarios, ambientales y de desarrollo rural. Revisión de informes de resultados técnico-económicos de explotaciones de ganados y cultivos del programa de gestión de explotaciones agrarias. Coordinación de la redacción de peticiones de ayuda al fondo de solidaridad de la Unión Europea por catástrofes naturales relacionadas con el agua. Redacción de respuestas institucionales y parlamentarias sobre catástrofes naturales relacionadas con el agua.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración, seguimiento, control y evaluación de estudios de análisis macroeconómico de sistemas de producción agrícolas y ganaderos. Manejo de programas informáticos para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios y Publicaciones Jefe/Jefa de Servicio de Edición (2599699)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Publicación de trabajos editoriales. Compra pública verde. Edición y maquetación en soporte electrónico EPUB	Elaboración del programa editorial del Departamento. Apoyo en las relaciones de coordinación con la Secretaría de la Junta de Publicaciones Oficiales. Ejecución y seguimiento del Programa Editorial. Relaciones y coordinación con editoriales privadas nacionales y extranjeras. Relaciones y coordinación con empresas de artes gráficas. Coordinación con organismos oficiales: Agencia Nacional del ISBN, Depósito Legal.	<u>Experiencia en:</u> Gestión y elaboración de programas editoriales en el ámbito de la AGE. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe/Jefa de Área de Coordinación (3444872)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Técnica normativa e informes. Actividad y procedimiento administrativo. Organización administrativa.	Elaboración de informes sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas competenciales del Departamento (agraria, alimentaria, medio ambientales) Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la comisión general de secretarios de estado y subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas. Examen adecuación de la transposición de directivas comunitarias.	Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos. Informes jurídicos. Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional. Derecho agrario, alimentario y medioambiental.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	Subdirección General de Relaciones Internacionales Y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Área de Relaciones Multilaterales (3269454)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Técnicas de negociación en Inglés. Condiciones internas y externos de la política agraria común. Política agraria común.	Seguimiento y coordinación de las actividades de Naciones Unidas en desarrollo sostenible, aplicación de los resultados de la Cumbre de Río. Seguimiento y coordinación de las actividades del programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). Seguimiento y coordinación de las actividades relativas al medio ambiente de la OCDE. Seguimiento de las negociaciones agrarias de la OM y de las obligaciones de los miembros en virtud del Acuerdo de Agricultura.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Portavoz de grupos de trabajo sobre asuntos internacionales globales medioambientales. Asistencia a reuniones internacionales sobre medioambiente y desarrollo sostenible. Análisis de negociaciones agrarias y políticas agrarias.	
45	Subdirección General de Estadística Consejero Técnico/Consejera Técnica (1064606)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Confidencialidad estadística. Gestión de proyectos multinacionales. Seguridad y protección de datos. Ley Orgánica de Protección de Datos.	Gestión, coordinación y organización de las estadísticas sobre fitosanitarios. Elaboración de los procedimientos de diseño muestral, recogida, seguimiento y control de las estadísticas sobre utilización de productos fitosanitarios. Elaboración de informes de calidad estadística para Eurostat. Asistencia a reuniones de Eurostat.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Recogida de datos. Conocimientos de: Estadística aplicada y estadística para el sector público Pertenece al Cuerpo Superior de Estadísticos del Estado.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	Jefe/Jefa de Servicio (1384235)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			<p>Estadística</p> <p>Sanidad vegetal.</p> <p>Subvenciones en el sector público.</p> <p>Gestión de contenidos de la web.</p> <p>Negociación internacional.</p>	<p>Coordinación, realización e informes estadísticos de comercialización de plaguicidas acorde con la normativa comunitaria.</p> <p>Realización, ejecución, cálculo y análisis de las operaciones estadísticas de comercialización de productos fitosanitarios.</p> <p>Apoyo en la realización de estadísticas sobre utilización de productos fitosanitarios.</p> <p>Asistencia a reuniones sobre sanidad vegetal.</p> <p>Elaboración de informes, publicación de los y coordinación de los órganos que intervienen en la realización de estadísticas de comercialización de plaguicidas.</p> <p>Preparación y envío de estadísticas a Eurostat.</p> <p>Participación en reuniones de Eurostat.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización y ejecución de estadísticas de comercialización de productos fitosanitarios Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas, estadísticas y encuestas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Área de Contratación y Patrimonio (2803684)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática.	Asesor en la elaboración de los pliegos, elaborar cláusulas ambientales tipo; informar recursos especiales de contratación; gestión de expedientes de gasto. Planificación plurianual de la contratación de los servicios comunes; elaboración de documentos tipo en el ámbito de la contratación. Remisión de información a licitadores, análisis de documentación a estudiar por la junta y mesa de contratación. Tramitación de los documentos para la adjudicación y cumplimiento de contratos. Seguimiento de la contratación gestiones ante la Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas, seguimiento del Plan de Contratación Pública Verde. Participación en órganos nacionales y europeos sobre contratación pública.	<u>Experiencia en:</u> Gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de planes estratégicos de contratación. Funciones de secretaría en juntas y mesas de contratación. Elaboración de informes y alegaciones sobre contratación. Participación de órganos colegiados de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. <u>Conocimientos de:</u> Inglés y Francés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	Jefe/Jefa de Servicio de Habilitación (1543936)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Aplicaciones presupuestarias. Agenda y planificación de reuniones. Ofimática	Elaboración y seguimiento de los presupuestos del capítulo 2 relacionados con la gestión económica de los inmuebles del Departamento. Análisis de la documentación económica de los expedientes a tramitar para su correcta imputación al presupuesto. Gestión de los expedientes de gasto de los contratos de arrendamiento. Gestión de los expedientes de gasto de los tributos locales. Gestión de los expedientes de gastos comunes de los inmuebles afectados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión de expedientes de gasto, capítulo 2, relacionados con inmuebles. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas	
49	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe/Jefa de Servicio (3111040)	1	Madrid	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior.		Administración de redes. Directorio activo y relaciones de confianza. Diseño de sistemas en lenguaje de programación visual gráfica. Optimización del tiempo y control de resultados. Coordinación de tecnologías de información y comunicaciones	Seguimiento de contratos de comunicaciones. Gestión del equipo de trabajo formado por técnicos internos y externos y la red de comunicaciones. Gestión de cableados e infraestructura de red interna, conexión con diversas redes del Departamento. Seguridad de acceso a la red, gestión de contáctos y del sistema de acceso remoto VPN. Gestión de plataformas de voz. Gestión de los balanceadores de carga F5.	Experiencia en: Coordinación y gestión de equipos de trabajo, configuración de conmutadores y routers. Gestión de redes inalámbricas. Gestión de plataformas de seguridad. Gestión de telefonía IP Cisco y sus diferentes elementos. Gestión de balanceadores F5.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
50	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4693107)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX25			<p>Redes de área local, interconexión, seguridad de redes y configuración de seguridad de servidores.</p> <p>Visual Studio NET</p> <p>Administración Apache + Tomcat</p> <p>Administración de sistemas Linux</p> <p>Java avanzado</p> <p>Programación en C/C++</p>	<p>Gestión y seguimiento de las aplicaciones desarrolladas para la gestión de las competencias en materia de pesca.</p> <p>Gestión de los pasos a producción y producción.</p> <p>Actualización de la web del Departamento en relación la pesca.</p> <p>Asistencia a reuniones de la Comisión Europea sobre implementación de los reglamentos de control de la Comisión Europea 1224/2009 y 404/2011.</p> <p>Coordinación del contacto técnico para los proyectos relacionados con los mencionados reglamentos.</p> <p>Envío y recepción de la información técnica relacionada.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con la normativa europea sobre control de la pesca.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Inglés</p>	
51	<p>AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA</p> <p><u>Dirección Técnica</u></p> <p>Inspector/Inspectora (854562)</p>	1	Jaén	24	8.109,78	A1A2	AE	EX11			<p>Normativa europea sobre el aceite de oliva.</p>	<p>Realización de inspecciones sobre el terreno levantando actas de las mismas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Levantamiento de actas de inspección.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>La normativa nacional y comunitaria en aceite de oliva y aceituna de mesa.</p> <p>Estar en posesión de carnet de conducir clase B.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	<p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>Subdirección General de Apoyo y Coordinación</p> <p>Jefe/Jefa de Área de Normativa Agrícola (5059920)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Técnicas de elaboración de normas.</p> <p>Bases de datos legislativas.</p> <p>Dirección de reuniones.</p> <p>Tramitación de ayudas de fondos agrarios europeos.</p>	<p>Elaboración de informes sobre proyectos de I+D, tecnología e innovación, coordinación y planificación de innovación e investigación en el sector agroalimentario y forestal.</p> <p>Elaboración de análisis, estudios y valoraciones de datos y normativa agraria.</p> <p>Coordinación con las Comunidades Autónomas y participación en reuniones internacionales sobre materias relacionadas con la política agrícola común.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Los procesos de toma de decisiones en la Unión Europea.</p> <p>Coordinación de normativa con las Comunidades Autónomas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Servicio (1004641)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Bases de datos de gestión presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la unidad gestora encargada de la elaboración, gestión y seguimiento de los presupuestos de la Dirección General. Elaboración y seguimiento de documentos contables, control del gasto. Elaboración y seguimiento de los documentos presentados a las comisiones/conferencias sectoriales de agricultura y desarrollo rural correspondientes a las transferencias de fondos a las Comunidades Autónomas	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de documentos contables y gestión presupuestaria. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
54	Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales Jefe/Jefa de Servicio de Oleoproteaginosas (3897328)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Ayudas en el marco de la política agraria común, ayudas directas y otras ayudas.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la PAC</p> <p>El procedimiento de negociación en la UE.</p> <p>Negociación y cooperación.</p> <p>Reuniones eficientes.</p>	<p>Asistencia a los comités de gestión de la Unión Europea de cereales, oleoproteaginosas y azúcar.</p> <p>Análisis y seguimiento de las superficies, producciones y mercados en dichos sectores,</p> <p>comunicaciones periódicas a la comisión de datos del sector del azúcar y lúpulo a través de las aficciones AMIS e ISAM.</p> <p>Relación con organismos nacionales e internacionales en dichos sectores, en particular con la Organización Internacional del Azúcar.</p> <p>Coordinación de la posición española a nivel nacional y comunitario de los pagos directos en la actual reforma y aplicación de la PAC.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión de los sectores de cereales, oleoproteaginosas y azúcar.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales sobre las materias descritas.</p> <p>Gestión y coordinación de unidades administrativas.</p> <p>Realización de documentos para preparación de reuniones y comparecencias sobre las materias descritas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés de hablado y escrito</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	Subdirección General de Productos Ganaderos Jefe/Jefa de Servicios de Coordinación (2329116)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX18			Elaboración de normas. Economía agroalimentaria y pesquera. Regulación de mercados en el marco de la PAC	En relación con los sectores ganaderos intensivos. Actuaciones de ordenación y regulación de las producciones y mercados ganaderos Elaboración de estrategias sectoriales y propuestas que permitan establecer la posición de la delegación española en foros comunitarios. Elaboración de propuestas de normativa estatal. Elaboración de normativa, gestión y coordinación de actividades del plan de fomento de la innovación en la producción ganadera.	<u>Experiencia en:</u> Asistencia como portavoz a comités de gestión y grupos de trabajo de la Unión Europea de los sectores ganaderos. Seguimiento, ordenación y regulación producciones y mercados ganaderos en particular de los sectores intensivos. Tramitación y gestión de ayudas para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en los sectores ganaderos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
56	Jefe/Jefa de Servicio (3441546)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Ayudas de la política agraria común.	Relacionado con los sectores ganaderos ovino y caprino: Actuaciones de ordenación y regulación de las producciones y mercados ganaderos Elaboración de estrategias sectoriales y propuestas que permitan establecer la posición de la delegación española en foros comunitarios. Elaboración de propuestas de normativa estatal. Gestión de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> Asistencia como portavoz a comités de gestión y grupos de trabajo de la Unión Europea de los sectores ganaderos, carne de ovino-caprino. Seguimiento, ordenación y regulación producciones y mercados ganaderos. Utilización de la red internacional de análisis comparativo de explotaciones agrícolas y ganaderas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas, publicaciones en páginas web.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703698)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Zootécnica Administraciones públicas. Inglés. Ofimática	Elaboración de informes relacionados con la mejora, fomento y conservación de recursos zootécnicos y reproducción animal. Participación y preparación de informes en reuniones técnicas relacionadas con las razas a nivel nacional e internacional. Reuniones de coordinación zootécnicas con las comunidades autónomas y organizaciones de criadores. Análisis de documentación de subvenciones y seguimiento de expedientes de gasto.	Formación académica en veterinaria <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la zootécnica, reproducción animal, Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	<p>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Medios de Producción (4692543)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Fertilización. Control de la calidad de los fertilizantes. Gestión de contenidos WEB Unión Europea Inglés para reuniones.</p>	<p>Elaboración de normativa nacional y comunitaria sobre medios de producción (fertilizantes y/o maquinaria) Seguimiento y coordinación de la ejecución de normativa por Comunidades Autónomas y sectores implicados (fertilizantes y/o maquinaria). Control del registro de productos fertilizantes y manejo de su aplicación informática. Coordinación con otras unidades de la Administración. Elaboración de informes y participación en grupos de trabajo en materia de fertilizantes. Actualización de la Web y manejo de la aplicación TRIDION</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas en materia de fertilizantes y/o maquinaria. Asistencia a reuniones utilizando el idioma Inglés. Tramitación de expedientes administrativos. <u>Conocimientos de:</u> Inglés, nivel alto.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Jefe/Jefa de Servicio de Red Alerta Sanitaria Veterinaria (1270650)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Técnicas de negociación. Control enfermedades, fiebre aftosa, peste porcina y en acuicultura, planes de contingencia. Prevención y control de salmonella sector porcino y avícola.	Diseño y coordinación de programas de control de enfermedades animales y zoonosis. Seguimiento de enfermedades animales y zoonosis. Elaboración de normativa sanidad animal. Gestión de alertas sanitarias. Gestión financiera de programas de sanidad animal y zoonosis. Participación en reuniones, nacionales e internacionales, en sanidad animal. Contratación pública de la AGE	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Trabajo en la REPER en temas de sanidad animal. Gestión de fondos europeos para la cofección de programas sanitarios. Gestión de contratos públicos. Participación en reuniones sobre sanidad animal. <u>Conocimientos de:</u> Inglés y Francés	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control de Fronteras Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4739291)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		En materia fitosanitaria: Legislación, control e inspección. Problemática en vegetales. Pasaporte fitosanitario. Negociación internacional y en la Unión Europea. Inglés	En relación con los controles fitosanitarios de vegetales y productos vegetales: Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional en exportación e importación. Coordinación nacional de la exportación e importación. Estudio, análisis y seguimiento de la apertura de mercados. Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios. Establecimiento y seguimiento de las condiciones y requisitos de las instalaciones de control en frontera.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Especialmente: Coordinación nacional. Participación en reuniones de grupos de trabajo de expertos. Relación con terceros países para la apertura de mercados. Manejo de programas informáticos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Inglés	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2163111)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Toxicología moderna. Gestión medioambiental. Valoración del impacto medioambiental. Seguridad química de plaguicidas y control ambiental de vectores. Identificación y control del riesgo medioambiental de biocidas. Evaluación y registro de productos fitosanitarios.	Coordinación y seguimiento de las funciones de evaluación a desarrollar en las áreas de ecotoxicología y destino y comportamiento en el medio ambiente para la elaboración de la propuesta de informes de evaluación. Seguimiento de los informes del grupo de medio ambiente para la elaboración de informes siguiendo los criterios de la clasificación CLP. Secretario de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios. Coordinador de la evaluación de los productos solicitados por reconocimiento mutuo. Coordinador de la tramitación de las solicitudes de reconocimiento mutuo desde otros países con España	Ingeniero Agrónomo, Licenciado en Ciencias, Veterinario <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. <u>Conocimientos de:</u> La legislación nacional y comunitaria relativa al registro de los productos fitosanitarios. Inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
62	Jefe/Jefa de Servicio (4195368)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Unión Europea. Evaluación de políticas públicas. Daños ambientales. Estadísticas medioambientales. Ley General de Subvenciones. Inglés	Gestión del riesgo derivado de la autorización de productos fitosanitarios bajo la Directiva 91/414/CEE (evaluación zonal voluntaria), así como bajo el Reglamento (CE) Nº 1107/2009. Gestión de la renovación y aprobación de sustancias activas. Representación española en el comité permanente de la cadena alimentaria y sanidad animal, sección legislación de productos fitosanitarios. Seguimiento y aplicación de la normativa comunitaria y nacional de productos fitosanitarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación entre distintos organismos nacionales e internacionales, Comisión Europea, organismos evaluadores y las Comunidades Autónomas en relación con las funciones descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Inglés hablado y escrito	
63	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114922)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Protocolo. Comercio. Inglés. Ofimática.	Registro de documentos, distribución y archivo. Elaboración, preparación y control de las comisiones de servicio. Tramitación administrativa. Preparación de documentación para viajes, reuniones. Recepción y acogida de visitas. Transcripción de informes, preguntas parlamentarias, estadísticas. Atención telefónica, agenda, correo electrónico, correspondencia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de informática de registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Inglés medio-alto. Normas básicas de protocolo	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Área de Iniciativas Comunitarias (4130281)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Ayudas en el marco de la PAC Negociación y cooperación Técnicas de redacción. Gestión y dirección de proyectos. Inglés técnico Herramientas informáticas.	Aplicación y seguimiento del Programa de Desarrollo Rural Sostenible en aplicación de Ley 45/2007. Seguimiento y estudio de la normativa europea y nacional sobre desarrollo rural para la elaboración de una única Ley de desarrollo rural. Elaboración, tramitación y seguimiento de convenios de colaboración con las comunidades autónomas, entes locales y otras administraciones para las actuaciones de desarrollo rural y el desarrollo sostenible de las reservas de la biosfera. Ley 45/2007. Seguimiento de convenios suscritos para su ejecución. Elaboración del procedimiento recaudatorio. Elaboración de informes, estadísticas, publicaciones y preguntas parlamentarias.	Título de Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes. Experiencia en Participación en grupos de trabajo de revisión, análisis y modificación de normativa. Gestión, tramitación y seguimiento de convenios. Organización y participación en comisiones de seguimiento de convenios y grupos de trabajo. Elaboración de informes y estadísticas Participación y organización de jornadas. Conocimientos de: Inglés hablado y escrito nivel alto. Francés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
65	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Servicio de Corrección Erosión (3332398)	1	Madrid	26	13.352,78	A1	AE	EX11		H.E.	Protección de la cobertura forestal del suelo contra agentes destructivos, defensa contra incendios. Sistemas de información geográfica Comunicación y manejo de la información. Contratación administrativa. Informada aplicada a la gestión forestal	Relacionado con la protección y defensa contra incendios forestales. Gestión y tramitación técnico-administrativa de proyectos. Gestión de la estadística general de incendios forestales (EGIF) y otras bases de datos. Gestión de la información del área de defensa y centro de coordinación de la información nacional. Coordinación y elaboración de publicaciones. Gestión de medios aéreos y terrestres estatales. Gestión de la formación en defensa contra incendios forestales. Aplicación de la normativa europea y participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales.	Ingeniero de Montes <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Formación de técnicos universitarios en defensa contra incendios forestales. Participación y coordinación de grupos de trabajo. <u>Conocimientos de:</u> La organización estatal para la protección de la cubierta vegetal contra incendios forestales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	Jefe/Jefa de Servicio de Ordenación Silvicultura (3387875)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			<p>Unión Europea</p> <p>Pagos directos de la PAC.</p> <p>Negociaciones internacionales.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Urbanismo y ordenación del territorio.</p> <p>Alemania</p>	<p>Seguimiento y desarrollo de la política forestal a nivel internacional, europeo, nacional y regional.</p> <p>Desarrollo y elaboración del Plan Forestal Español y las directrices básicas comunes de ordenación y aprovechamiento de montes.</p> <p>Desarrollo y aplicación de la normativa comunitaria para la comercialización de madera aprovechada legalmente.</p> <p>Aplicación del plan de acción FLEGT de la Unión Europea.</p> <p>Seguimiento del proceso FOREST EUROPE y Foro Forestal de las Naciones Unidas.</p> <p>Seguimiento de iniciativas europeas y españolas sobre valoración de los productos forestales, madera.</p> <p>Seguimiento de la normativa UNE-162.000 de gestión forestal sostenible y aplicación de los sistemas de certificación forestal en España.</p>	<p>Ingeniero de Montes.</p> <p>Experiencia en: Negociaciones en el ámbito de la Unión Europea, participación en comités y comisiones técnicas. Gestión de proyectos cofinanciados con fondos estructurales de la UE.</p> <p>Aplicación de sistemas de normalización a nivel internacional.</p> <p>Conocimientos de: Instituciones de la Unión Europea. Política forestal nacional e internacional. Inglés y Alemán, nivel alto.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
67	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Área de Estudios Socioeconómicos (2307750)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Derecho agrario y gestión del agua. Planificación hidrológica y Directiva Marco del Agua. Nuevas fórmulas de contratación en la Administración Pública. Dirección de reuniones. Toma de decisiones en la Unión Europea. Marco financiero UE 2014-2020	Elaboración de estudios de caracterización económica, social y ambiental de zonas de riego. Diagnóstico y seguimiento de sostenibilidad del regadío español, como apoyo a estrategias de acción. Evaluación ambiental de planes y programas. Apoyo a la programación de fondos comunitarios. Seguimiento de las asociaciones europeas de innovación (European Innovation Partnership).	Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Planificación en desarrollo sostenible del medio rural. Órganos de participación y coordinación de desarrollo rural sostenible, agua y patrimonio natural. Modelos de gestión del territorio.	
68	Jefe/Jefa de Área de Gestión de Programas (3548518)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Derecho agrario y gestión del agua. Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Contratación administrativa. Habilidades directivas.	Elaboración de estudios sobre impacto económico de la modernización de los regadíos. Evaluación económica de los planes y programas de regadío. Programación de fondos comunitarios en el ámbito del regadío. Coordinación con las Comunidades Autónomas y con la Unión Europea. Programación de actividades económicas. Seguimiento de programas horizontales del marco de desarrollo rural.	Ingeniero Agrónomo. <u>Experiencia en:</u> Reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas. Gestión de ayudas. Desarrollo e implantación de acciones informáticas. Análisis de publicaciones en lenguas extranjeras, elaboración de informes y actas. Procesos de liquidación de cuentas de ayudas nacionales o comunitarias. Impartición de cursos de formación. <u>Conocimientos de:</u> Inglés nivel alto Francés Formación en economía.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Área de Producción Agroalimentaria (1128353)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Elaboración de normas. Certificación de productos agroalimentarios. Inspección. Técnicas de negociación en inglés.	Relacionado con la denominación de origen protegida (DOP), indicaciones geográficas protegidas (IGP) y especialidad tradicional garantizada (ETG): Portavoz en reuniones de la Unión Europea. Participación en reuniones con las Comunidades Autónomas, sector y organismos nacionales e internacionales. Elaboración de normativa. Estudio y asesoramiento y tramitación de solicitudes. Representación en los consejos reguladores. Coordinación del programa de control oficial. Ejecución del control oficial. Seguimiento de solicitudes de marcas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Certificación de productos agroalimentarios. Redacción y tramitación de normativa en materia alimentaria. Impartición de cursos sobre normativa alimentaria. <u>Conocimientos de:</u> Legislación alimentaria, en especial de calidad, certificación e inspección.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
70	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3690227)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Gestión de contenidos web. Actividad sancionadora de la AGE. Documentación de expedientes de gasto. Ley de Contratos del Sector Público	Tramitación de procedimientos de reclamación patrimonial derivados de expedientes sancionadores. Tramitación de expedientes sancionadores de calidad de productos agroalimentarios. Seguimiento de expedientes de subvenciones y convenios especiales a organizaciones relacionadas con la producción ecológica. Participación en el control de presupuestos de los consejos reguladores de las DOP//IGP. Actualización de la web. Participación en el programa de control oficial de calidad diferenciada vinculada a un origen geográfico y ETG antes de su comercialización	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de páginas web Control de presupuestos Conocimientos de: Informática como usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
71	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4729369)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			<p>Instituciones comunitarias. Elaboración de normas. Técnicas de redacción de textos en inglés. Técnicas de negociaciones en inglés. Control oficial.</p>	<p>Revisión y tramitación comunitaria de expedientes de reconocimiento de Origen, Indicaciones Geográficas Protegidas y especialidades Tradicionales. Garantizadas. Participación en coordinación y ejecución del Programa de control oficial de la calidad diferenciada vinculado a origen y tradición. Ordenación y gestión de Denominación de Origen Protegidas e Indicaciones Geográficas Protegidas supra- autonómicas. Participación en reuniones de CCAA, sector y organismos nacionales e internacionales. Elaboración de informes técnicos y normativa sobre calidad diferenciada. Actualización de la Web.</p>	<p>Experiencia en: Ejecución de programas de control oficial de alimentos. Elaboración de análisis técnicos de solicitudes de previos a un reconocimiento/autorización. Asistencia como representante a reuniones con CCAA, sectores y organismos nacionales e internacionales en materia de calidad agroalimentaria. Conocimientos de: Normativa comunitaria, en particular, sobre control oficial y sobre calidad alimentaria. Inglés. Funcionamiento de las instituciones europeas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Sección de Laboratorio (4248372)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX23			Control de calidad en el laboratorio, documentación de sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Determinación y cuantificación de componentes de origen animal en piensos. Auditorías internas según la norma UNE EN ISO 17025. Sistemas de gestión de calidad para transferencias de métodos.	Coordinación y control técnico de la actividad de un departamento de análisis de piensos y cereales. Análisis de proteínas animales. Puesta a punto y validación de métodos de piensos y cereales. Asistencia a reuniones nacionales y de la UE como experto en piensos y cereales. Implantación y seguimiento del sistema de calidad adaptado a norma UNE EN ISO 17025. Coordinación de las actuaciones como laboratorio nacional de referencia para proteínas animales transformadas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Diseño, organización y seguimiento de ensayos de intercomparación de proteínas animales transformadas. Participación en la encuesta de calidad de los trigos españoles. Formación de técnicos de laboratorio.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
73	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Jefe/Jefa de Área de Procedimiento Administrativo y Regi. (3089785)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Presupuestos. Administración de personal. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.	Elaboración, tramitación e información de expedientes. Elaboración de normas, expedientes administrativos, patrimoniales, convenios interadministrativos, contratación administrativa. subvenciones públicas, relación directa con juzgados, tribunales, Agencia Tributaria, aduanas. Coordinación con los servicios del área.	Licenciado en Derecho. <u>Experiencia en:</u> Confección de pliegos de cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas. Gestión y tramitación de: Procedimientos de reintegros de subvenciones públicas. Convenios de colaboración. Redacción, gestión y tramitación de disposiciones de carácter general. Expedientes patrimoniales. Peticiones ante juzgados y tribunales. Propuestas de resoluciones de reclamación. Informes jurídicos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	Jefe/Jefa de Servicio de Obras y Mantenimiento (2715024)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			<p>Ayudas directas en el marco de la PAC.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>Controles de ayudas por superficie.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Ley y reglamento de Subvenciones.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>	<p>En relación con la aplicación de la reglamentación comunitaria sobre ayudas por superficie:</p> <p>Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para su correcta aplicación.</p> <p>Seguimiento de la gestión de las Comunidades Autónomas y de la ejecución de los controles previstos.</p> <p>Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas por parte de las Comunidades Autónomas.</p> <p>participación en las reuniones de coordinación con las mismas y elaboración de los informes correspondientes.</p> <p>Participación en el proceso de liquidación de cuentas del Feaga y visitas de control del Tribunal de Cuentas de la UE en el ámbito de las ayudas directas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas por superficie.</p>	

Nº Orden	75
Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2607727)
Nº Plazas	1
Localidad	Madrid
NV CD	24
Complemento específico anual €	7.060,20
GR	A1A2
ADM	AE
Cuerpo	EX18
Titulación requerida	
Observaciones	
Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Documentación de expedientes de gasto. Gestión de expedientes en sistema Sorolla. Gestión financiera. Aplicaciones corporativas.
Descripción puesto de trabajo	Gestión de la ejecución del presupuesto de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios. Tramitación de contratos y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas gestionados por la Unidad. Elaboración de informes técnicos de ofertas presentadas a procesos de licitación. Seguimiento de servicios prestados por empresas contratistas. Asistencia a reuniones de órganos de contratación. Colaboración con el personal ordenanza.
Méritos específicos	Experiencia en: La aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas. Elaboración de documentos contables. Gestión económica y financiera. Manejo de aplicaciones informáticas de seguimiento presupuestario. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas.
E / M	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Jefa de Área de Informes y Relaciones con las CC.AA. (4704482)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			<p>Ayudas directas en el marco de la PAC.</p> <p>Gestión de fondos del FEAGA y FEADER.</p> <p>Controles regimenes de ayuda por superficie.</p> <p>Técnicas de redacción de informes.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Incorporación de jóvenes y modernización de explotaciones.</p>	<p>Coordinar con las Comunidades Autónomas en la gestión de las ayudas directas de la PAC.</p> <p>Coordinación y control del flujo de información con las Comunidades Autónomas relacionado con las resoluciones de reserva nacional de pago único.</p> <p>Participación en la gestión y resolución de los procedimientos administrativos derivados de las correcciones de la reserva nacional de pago único.</p> <p>Preparación documental de grupos técnicos, mesas de coordinación y bilaterales con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Elaboración de circulares de coordinación y otras normas para la armonización de la gestión de las ayudas directas de la PAC.</p> <p>Coordinación con los organismos pagadores de otros estados miembros y participación en redes de trabajo europeas relativas a las ayudas directas de la PAC.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Elaboración de normas relacionadas con la gestión de ayudas comunitarias. Procesos de liquidación de cuentas del FEAGA. Participación en foros nacionales y de la Unión Europea sobre el sistema de ayudas directas. <u>Conocimientos de:</u> Inglés</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
77	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Área de Almacenamiento Público (448/1303)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Regulación de mercados en el marco de la política agraria común. Gestión de fondos del FEAGA y FEADER. Técnicas de gestión presupuestaria. Factores psicosociales para mandos. Ley y Reglamento de Subvenciones.	Supervisión de las ofertas de compraventa de productos de intervención, supervisión de medidas excepcionales, gestión de pagos FEAGA, pesca y certificación de gastos FEP. Participación en las inspecciones de las instituciones comunitarias en intervención pública. Dirección de reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas. Análisis de modelos de aplicación de intercambio de información sobre requerimientos exigidos por la normativa comunitaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión de fondos europeos. Participación en misiones comunitarias y reuniones y grupos de coordinación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
78	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3968567)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			<p>Gestión de fondos del FEAGA y FEADER.</p> <p>Controles de los regímenes de ayuda por superficie.</p> <p>Control y financiación de los fondos para el desarrollo rural.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Aplicaciones informáticas catastrales.</p>	<p>Análisis y desarrollo de metodologías y procedimientos de trabajo para la implementación del SIGPAC (sistema de información geográfica de la política agraria común)</p> <p>Coordinación del control de calidad del SIGPAC en el marco establecido por el centro común de investigación (JRC) de la Comisión Europea.</p> <p>Coordinación y control del flujo de información con las Comunidades Autónomas, relacionada con el SIGPAC.</p> <p>Preparación documental de grupos técnicos, mesas de coordinación y bilaterales con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Elaboración de procedimientos y otras normas para la armonización del SIGPAC.</p> <p>Coordinación del control de las ayudas del segundo pilar de la PAC, desarrollo rural, utilizando el SIGPAC.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Desarrollo metodológicos del SIG. Manejo de herramientas técnicas SIG. Procesos de análisis y actualización del catastro. Procesos de liquidación de cuentas. Participación en foros nacionales y de la Unión Europea sobre los SIG (sistemas de información geográfica).</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Inglés.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	Subdirección General Económico Financiera Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703692)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Gestión y elaboración presupuestaria, gestión patrimonial, contabilidad pública y el inventario de bienes.	Actualización permanente del inventario del Organismo. Aportación de datos contables relativos a la variación patrimonial, derivada del inmovilizado para la elaboración de la cuenta anual. Registro informático y control individualizado de los bienes inventariables. Tramitación de expedientes administrativos y contables. Actuaciones de control de gestión contable y financiera.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos y hojas de cálculo para la gestión de las funciones descritas. <u>Conocimientos de:</u> Plan General de la Contabilidad Pública.	
80	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Asuntos Jurídicos Jefe/Jefa de Sección Técnica (3764809)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Legislación medioambiental. Orfímica.	Tramitación de los expedientes sancionadores relacionados con la pesca marítima en aguas exteriores.	Formación académica en Derecho. <u>Experiencia en:</u> Procedimiento sancionador.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación e Informes (1230679)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa. Convenios, pactos y acuerdos de las Administraciones Públicas. Unión Europea. Procedimiento administrativo. Dirección y gestión de equipos humanos. Administración electrónica y informática	Gestión y seguimiento de subvenciones. Redacción, gestión y seguimiento de convenios de colaboración. Seguimiento y actualización de bases de datos de informes de auditorías. Elaboración de planes de acción para la subsanación de deficiencias detectadas en auditorías.	Formación jurídica. <u>Experiencia en:</u> Elaboración de órdenes y bases de convocatoria de subvenciones. Elaboración de informes y control de subvenciones fondos FEP. Realización de proyectos de acciones colectivas y desarrollo tecnológico. Verificación ayudas a la flota pesquera. Elaboración de informes de declaración de gasto y propuestas de certificación. Manejo de herramientas informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	Subdirección General de Economía Pesquera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2609486)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión de calidad. Seguridad alimentaria. Detección de contaminantes. Gestión medioambiental. Técnicas de negociación. Marketing	Relacionado con las normas de calidad e higiene de los productos pesqueros y su calidad y seguridad alimentaria. Seguimiento y participación en el desarrollo de las normas elaboradas por el comité del Codex sobre pescado y productos pesqueros, CQFFP. Seguimiento de la política comunitaria. Participación en las reuniones de los grupos de expertos de la Comisión Europea y del Consejo de la Unión Europea. Seguimiento y participación en las sesiones de negociación en el Consejo de la Unión Europea y en la Comisión, de la reforma de la política pesquera común y de la reforma de la organización común de mercados de los productos de la pesca y la acuicultura. Organización y participación en congresos y jornadas técnicas. Coordinación de estudios, informes y guías de relevancia para el sector.	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Participación en reuniones internacionales sobre las funciones descritas. Organización de congresos.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> La legislación comunitaria de calidad y seguridad alimentaria de los productos pesqueros, política pesquera común y normas internacionales para el comercio internacional de pescados y productos de la pesca. Marketing y comercialización de productos Inglés, nivel alto. Francés, nivel alto.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	Subdirección General de Control e Inspección Inspector/Inspectora (1360337)	1	Madrid	24	8.109,78	A1A2	AE	EX11			Control, inspección y vigilancia pesquera. Régimen sancionador pesquero. Inspección y procedimientos de inspección en la Política Pesquera Común.	Gestión y tramitación de solicitudes de autorización de acceso a puerto, desembarque y transbordo de buques pesqueros. Solicitudes de importación y reexportación de productos de la pesca procedentes de terceros países. Tramitación de las verificaciones de certificados de capturas con autoridades de terceros países. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Seguramientos, investigaciones e informes de buques, operadores y otros agentes del sector. Control, inspección y vigilancia en puerto a buques pesqueros de tercer país.	Formación en Ciencias del Mar. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de documentación requerida a buques pesqueros de tercer país. Identificación de las especies descargadas en puertos españoles por las flotas de tercer país. <u>Conocimientos de:</u> Manejo de normativa nacional, comunitaria e internacional, relativa a la lucha contra la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- z- as	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
84	Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (3434387)	1	Madrid	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		Unión Europea. Inglés técnico marítimo.	Gestión y tramitación de solicitudes y reexportación de productos de perca de terceros países. Gestión y tramitación de solicitudes de autorización de acceso a puerto, desembarque y transbordo de buques pesqueros de terceros países. Tramitación de las verificaciones de certificados de capturas con autoridades de terceros países. Realización de pesquisas, investigaciones e informes de buques, operadores y otros agentes en relación con preguntas practicadas de pesca ilegal, no declarada y no reglamentada. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.	Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de inspección de buques de terceros países en puestos españoles. Conocimientos de: Normativa nacional, comunitaria e internacional relativa a la lucha contra la pesca ilegal.	

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADI):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

OBSERVACIONES:

H.E. HORARIO ESPECIAL

(1) FORMACIÓN ESPECIAL:

300 – CERTIFICADO CURSO FUNC. INSPECTORA INAP

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

PAC: Política Agraria Común de la Unión Europea.

ANEXO I

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 05E/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)

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

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

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

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

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

ANEXO II

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

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

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

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

Día	/	Mes	/	Año
-----	---	-----	---	-----

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref^o **05E/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)

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

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

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

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