

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

12055 Orden AAA/2173/2014, de 13 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 03E/2014) 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.

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.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en 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.

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.
- Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos
- Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

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 estar desempeñando un puesto de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por estar desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

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

Por estar desempeñando un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de 3 puntos.

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,75 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración, aplicado de la siguiente forma:

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar:

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

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

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

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

Segunda fase:

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.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se 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.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006 relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

Madrid, 13 de noviembre de 2014.–La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A
03E/2014**

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Área de Normativa (2068447)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Legislación medioambiental. Evaluación de impacto ambiental.	Seguimiento y aplicación de la legislación de calidad del aire y protección de la atmósfera tanto a nivel nacional como europeo. Elaboración de la normativa relacionada con calidad del aire y emisiones a la atmósfera Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con actividades contaminadoras de la atmósfera y calidad del aire. Participación como experto nacional en grupos de trabajo del Consejo Europeo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de normativa medioambiental y gestión de expedientes de contratación. Participación de grupos de trabajo relacionados con las funciones descritas. Elaboración y seguimiento de planes o estrategias medioambientales. Conocimientos de: Inglés y alemán.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
2	Jefe/Jefa de Servicio (2276859)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Legislación medioambiental. Tecnologías de la información y las comunicaciones. Productos estadísticos informatizados. Gestión de bases de datos y servidores web. Administración electrónica.</p>	<p>Coordinación, gestión y seguimiento de los procedimientos de infracción incoados por la Comisión Europea y demandas ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.. Coordinación, gestión y seguimiento de las contestaciones a preguntas parlamentarias mediante el uso de aplicaciones informáticas. Gestión y mantenimiento de la base de datos de soporte a los procedimientos de infracción mediante consulta y manipulación de datos SQL. Coordinación de respuestas para la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones Informáticas, herramientas ofimáticas y administración electrónica. Gestión de bases de datos y servidores Web. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de consultas y productos estadísticos. Conocimientos de: Inglés</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
3	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Servicio (4144726)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Reglamento REACH, evaluación del riesgo químico. Reglamento Europeo de Etiquetado y Evaluación y Comercialización de Productos Fitosanitarios.	Evaluación ambiental de productos fitosanitarios para el Registro Oficial de Productos y Material Fitosanitario (ROPMF). Clasificación y etiquetado de productos fitosanitarios según la Directiva de Productos Peligrosos y según Reglamento CW N°1272/2008 (CLP). Preparación de expedientes de clasificación armonizada de sustancias químicas para la Agencia Europea de químicos (ECHA).	Grado o licenciatura en Ciencias. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de clasificación y etiquetado de productos fitosanitarios. Asistencia y participación en reuniones de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios Colaboración en las guías de gestión integrada de plagas. Labores divulgativas y formativas en relación con la clasificación y etiquetado de productos químicos. Elaboración de informes y revisión de autorizaciones de las medidas de mitigación de los riesgos para el medio ambiente. Conocimientos de: Alemán, Inglés y Francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
4	Jefe/Jefa de Sección Técnica (175.1945)	1	Madrid	24	7.576,60	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación medioambiental. Impacto ambiental. Contaminación atmosférica, calidad del aire y emisiones. Ley de Contratos del Sector Público. Inglés. Olimpica.	Seguimiento de la legislación medioambiental tanto a nivel nacional como europeo. Aplicación de la Ley 34/2007 y del Real Decreto 100/2011 y otras relativas a la contaminación atmosférica. Apoyo a la elaboración normativa medioambiental. Coordinación de expertos de las Comunidades Autónomas, sectores industriales, científicos y otros departamentos ministeriales. Participación en negociaciones, reuniones de coordinación y comités técnicos en el ámbito de la Unión Europea. Gestión de expedientes de contratación.	Experiencia en: Participación en negociaciones internacionales en el ámbito de la Unión Europea. Tramitación de normativa. Gestión de expedientes de contratación. Conocimientos de: La legislación medioambiental. Inglés, hablado y escrito.	
5	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Servicio de Estudios Medioambientales e Hidrolog. (4739431)	1	Madrid	26	12.527,56	A1	A1	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniería Industrial, Ingeniero/a de Montes, Licenciado/a en Ciencias Ambientales.		Evaluación de impacto ambiental. Legislación ambiental, nacional y comunitaria. Sistemas de información geográfica. Restauración del dominio público hidráulico. Restauración hidrológico-forestal. Urbanismo y ordenación del territorio.	Tramitación de evaluación de impacto ambiental de proyectos de distinta naturaleza: infraestructuras, agricultura, selvicultura, ingeniería hidráulica ay gestión del agua. Estudio y elaboración de informes técnicos sobre el análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación del impacto ambiental.	Grado o ingeniería de Montes Experiencia en: Funciones similares a las descritas, gestión del medio natural. Conocimientos de: Materias relacionadas con el medio ambiente y sistemas de información geográfica Inglés y francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
6	Director/Directora de Programa (3332404)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Red Natura 2000. Gestión de espacios naturales protegidos. Restauración de ríos y riberas. Sistemas de información geográfica.	Tramitación de expedientes de evaluación de impacto ambiental de proyectos de infraestructuras: aeropuertos y aeródromos, autovías y autopistas y de proyectos de la industria energética: centrales solares, fotovoltaicas y líneas eléctricas. Tramitación de expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes directores aeroportuarios. Seguimiento ambiental de proyectos evaluados. Elaboración de informes técnicos sobre el análisis de impacto en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental.	Formación académica en medio ambiente. Experiencia: Funciones similares a las descritas. Redacción de documentos e informes técnicos. Trabajo en equipo multidisciplinar. Conocimientos de: Gestión de espacios naturales protegidos y evaluación de impactos en Red Natura 2000. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Sistemas de información geográfica. Impartición de cursos sobre evaluación ambiental. Conocimientos de: Inglés nivel alto.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
7	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General de Dominio Público, Marítimo-Terrestre Jefe/Jefa de Área de Planeamiento Urbanístico (2232170)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente. Evaluación del impacto ambiental en las infraestructuras públicas. Valoraciones expropiatorias y urbanísticas. Sistemas de Información Geográfica.	Coordinación y dirección de equipos de trabajo relacionados con la gestión de los expedientes de planeamiento territorial y urbanístico afectados por la Ley de Costas. Estudio, valoración y tramitación de derechos que pudieran corresponder según la normativa de costas y la Ley de Protección y Uso Sostenible del Litoral. Consultas especializadas en materia urbanística. Consultas urbanísticas sobre gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre.	Formación académica en arquitectura. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes. Sistemas de Información Geográfica. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de planeamiento territorial y urbanístico afectados por la Ley de Costas.	
8	Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (3806552)	1	Madrid	26	10.566,50	A1	AE	EX11			Legislación de costas. Urbanismo. Procedimiento administrativo.	Tramitación y propuestas de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes y elaboración de informes relativos a instrumentos urbanísticos o de ordenación del territorio que afecten al litoral. Informes sobre aspectos relativos a la servidumbre de protección.	Grado o licenciatura en Arquitectura. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Urbanismo y ordenación del territorio.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
9	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1957166) Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo Málaga	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Ley de costas. Contratación del sector público.	Estudio y propuesta de resolución de expedientes de concesiones en relación con la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de dominio público. Conocimientos de: Procedimiento administrativo.	
10	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4704066)	1	Málaga	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Derecho administrativo. Dominio público marítimo-terrestre. Medio ambiente. Prevención de riesgos. Gestión de recursos humanos. Gestión económica.	Gestión del dominio público, tramitación de expedientes de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo administrativo y gestión en procedimientos de personal. Gestión económica, financiera y resorería. Gestión del procedimiento sancionador en materia de incumplimientos; Ley de Costas. Gestión del régimen interior de la Unidad y contratos de administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia y conocimientos de: Definición y gestión del dominio público. Gestión de personal. Gestión de procedimiento sancionador en materia de costas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
11	DIRECCION GENERAL DEL AGUA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Servicio (4149040)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Derecho comunitario. Negociaciones en el marco de la UE. Contratación administrativa. Implicaciones ambientales del uso del agua. Redacción de noticias y actualidad.	Coordinación, tramitación y elaboración de asuntos parlamentarios. Elaboración de comparecencias orales y escritas. Elaboración de informes para el Congreso y el Senado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de figuras parlamentarias. Conocimientos de: La política del agua nacional y comunitaria. Gestión y funcionamiento de los organismos de cuenca del agua. Inglés y francés	
12	Jefe/Jefa de Servicio de Informes (3131911)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		Contratos con el sector público. Jurisdicción contencioso-administrativa	Tramitación de expedientes incidentales de contratación de licitación de las obras, servicios y suministros. Elaboración de informes jurídicos, en particular sobre los recursos administrativos y contenciosos contra resoluciones relacionadas con la gestión del agua, concesiones, autorizaciones, sanciones y contratos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de expropiaciones, contratos, responsabilidad patrimonial y gestión del dominio público. Elaboración de informes jurídicos relativos a los recursos administrativos y contencioso administrativos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
13	Organismos Autónomos CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MINO-SIL Secretaría General Técnico/Técnica de Prevención B (4737330)	1	Ourense	26	9.979,62	A1A2	AE	EX11	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	TPS	Evaluación del riesgo de incendios en edificios. Análisis de costes de la siniestralidad. Prevención en construcción. Auditoría de riesgos laborales. La señalización en seguridad y salud. Seguridad para trabajos temporales en altura.	Actualización del sistema de gestión de la prevención del Organismo. Coordinación de las actuaciones del Servicio de Prevención ajeno del Organismo. Realización de informes técnicos de investigación de accidentes. Cumplimiento del programa de visitas de inspección y observaciones planeadas y no planeadas. Cumplimiento del programa anual de inspecciones a los equipos e instalaciones. Asistencia a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud cuando así se requiera. Gestión de la contratación relacionada con el servicio de prevención.	Experiencia en: Mantenimiento de registros de formación en prevención de riesgos laborales. Realización de informes Análisis de datos mediante la vigilancia de la salud. Gestión de vestuario. Colaboración con unidades de recursos humanos Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas en materia laboral y de prevención Gestión de contratación de mantenimiento de oficinas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
14	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de Presupuestos (3101043)	1	Oviedo	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Legislación presupuestaria. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Ofimática.	Elaboración y seguimiento del presupuesto de ingresos y gastos del Organismo. Elaboración y tramitación de las modificaciones presupuestarias. Ejecución, gestión y control del presupuesto de gastos del Organismo. Supervisión de la sección de habilitación y pagaduría.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Ejecución y gestión presupuestaria. Gestión de caja pagadora: pagos a justificar y anticipos de caja fija. Manejo herramientas ofimáticas. Aplicaciones informáticas para la gestión económica.	
15	Jefe/Jefa de Sección de Habilidadación y Pagaduría (921362)	1	Oviedo	24	6.482,14	A1A2	AE	EX11			Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común. Contratación administrativa. Sistema de información Sorolla 2 Legislación presupuestaria. Ofimática.	Coordinación y dirección de la sección de habilitación y pagaduría. Gestión de la caja pagadora y tramitación de los pagos a justificar y del anticipo de caja fija. Colaboración en la ejecución, gestión y control de presupuesto de ingresos y gastos del Organismo. Tramitación de expedientes con contenido económico. Explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y dirección de equipos de trabajo, especialmente pagadurías. Gestión de caja pagadora. Ejecución y gestión presupuestaria. Gestión de expedientes económicos Manejo de aplicaciones informáticas y de gestión económica.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
16	Jefe/Jefa de Sección (3697878)	1	Oviedo	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Régimen General de la Seguridad Social. Procedimiento administrativo	Tramitación de afiliaciones, altas y bajas y variaciones del personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social mediante el sistema RED. Generación y cálculo de los seguros sociales. Seguimiento y contestación de las incidencias y consultas planteadas por la Tesorería General de la Seguridad Social. Tramitación y seguimiento de las situaciones de incapacidad temporal de todos los empleados públicos. Elaboración de los certificados de empresa para la solicitud de las prestaciones correspondientes. Tramitación de las cotizaciones de la Seguridad Social MUFACE y clases pasivas. Información sistemática sobre el seguimiento del absentismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones Informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
17	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación y Actuaciones Especiales (1112067)	1	Oviedo	27	13.666,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Camino Canales y Puentes.		Diseño y explotación de sistemas de saneamiento y depuración. Gestión de aguas de tormenta y alivios. Modelación en hidrología e Ingeniería fluvial. Aplicaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de Ingeniería.	Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obras en materia de infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos, encauzamientos y obras de defensa. Organización y dirección de los medios adscritos al servicio. Coordinación con otras administraciones y empresas.	Experiencia en: Dirección, supervisión o coordinación de estudios, planes, proyectos, obras y explotación en materia de infraestructura hidráulica. Planificación, proyecto y dirección de obras de abastecimiento. Proyecto y dirección de obras de encauzamiento y defensas. Planificación y control de explotación y puesta en servicio de plantas piloto de depuración de aguas residuales y sistemas generales de saneamiento. Participación en proyectos de investigación relacionados con el medio hidráulico. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
18	Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras Zona 2 (4179460)	1	Santander	26	12.537,56	A1	AE	EX11	Ingeniero de Camino Canales y Puentes.		Contratación administrativa. Legislación de aguas. Reutilización y tratamiento de aguas residuales. Modelos bidimensionales de flujo.	Dirección, supervisión o coordinación de estudios, planes, proyectos, obras y explotación de infraestructuras hidráulicas. Planificación, proyecto y dirección de obras de saneamiento, estaciones depuradoras de aguas residuales, emisarios submarinos, estaciones de bombeo, aliviaderos y tanques de tormentas, colectores interceptores generales, reutilización de aguas residuales,.... Proyecto y dirección de obras de encauzamiento y defensas. Diseño, implantación de sistema de gestión, mantenimiento preventivo, puesta en marcha y explotación de sistemas generales de saneamiento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obras en materia de infraestructuras hidráulicas. Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Conocimientos de: Herramientas de diseño.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
19	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271512)	1	Santander	24	7.576,80	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Ley de expropiación y reglamento. Valoración de bienes y derechos. Sistema de información geográfica y diseño asistido por ordenador. Modelización hidrológica e hidráulica fluvial.	Control, seguimiento y tramitación de expedientes de expropiación forzosa e información pública. Elaboración de informes, gestión, control y seguimiento de expedientes económico derivados del proceso expropiatorio, y valoración de bienes y derechos afectados. Elaboración de informes y estudios de ingeniería fluvial. Modelización hidrológica y de hidráulica fluvial. Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, proyectos y dirección de obras en materia de infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Delimitación cartográfica de zonas inundables, mediante modelos hidráulicos unidimensionales y bidimensionales. Realización de informes, estudios hidrológicos. Manejo de herramientas informáticas de modelización hidrológica y de hidráulica fluvial. Sistemas de Información Geográfica. Manejo de herramientas de diseño asistido por ordenador.	
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Dirección Técnica Técnico/Técnica (4702288)	1	Valladolid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Contratación pública. Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión. Estructuras metálicas. Mecánica de automoción. Procedimiento administrativo.	Gestión y explotación de centrales hidroeléctricas Mantenimiento de las estaciones elevadoras. Redacción de los pliegos que regulan los contratos de servicio de mantenimiento de las diversas infraestructuras eléctricas situadas por la cuenca del Duero. Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas. Redacción de informes propios del servicio de aplicaciones industriales.	Formación académica industrial eléctrica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de centrales hidroeléctricas. Dirección de obras y redacción de proyectos. Gestión administrativa.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
21	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (2829969)	1	Valladolid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. Procedimiento administrativo. Ley de aguas y sus reglamentos. Relaciones con las administraciones públicas. Ofimática	Funciones propias de secretaria (agenda, organización de reuniones, atención telefónica y presencial) Manejo y gestión de archivos. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relacionados con organismos de cuenca. Realización de certificaciones de servicios y obras. Elaboración de documentos contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desempeño de puestos de secretaria. Tramitación administrativa y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas y obras. Conocimientos de: Procedimientos administrativos, estructura y funcionalidades de organismos de cuenca.	
22	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (737320)	1	Valladolid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Régimen jurídico y procedimiento administrativo. Legislación de aguas. Legislación ambiental.	Instrucción de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico. Realización de informes jurídicos relativos a infracciones al dominio público hidráulico. Elaboración de informes estadísticos sobre expedientes sancionadores. Seguimiento del cumplimiento de las sanciones y obligaciones impuestas en el procedimiento sancionador.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores sobre dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas y programas informáticos para la gestión de las funciones descritas. Asesoramiento a usuarios.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
23	Técnico/Técnica Superior (4609250)	1	Valladolid	24	6.069,00	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes		<p>Legislación de aguas y medioambiental.</p> <p>Calidad de las aguas.</p> <p>Tratamiento y depuración de aguas residuales.</p> <p>Ecosistemas acuáticos.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Evaluación ambiental.</p>	<p>Gestión, tramitación y supervisión de expedientes de autorización de vertidos y reutilización de aguas residuales.</p> <p>Realización de informes técnicos, propuestas de sanción y valoraciones de daños al dominio público hidráulico en materia de vertidos y calidad de las aguas.</p> <p>Seguimiento del estado biológico de los ecosistemas acuáticos.</p> <p>Gestión de la información de las bases de datos de vertidos y calidad de las aguas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la gestión de vertidos de aguas residuales y de calidad de las aguas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación de aguas. Vertidos de aguas residuales. Ecosistemas acuáticos. Evaluación de impacto ambiental. Tratamiento y depuración de aguas residuales.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
24	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Técnico/Técnica de Prevención A (1697948)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primero o Segundo Ciclo	TPS	Planes de evacuación y emergencias. Epidemiología aplicada a la ergonomía. Gestión de la prevención de riesgos laborales. Directrices de la OIT. Contratos del sector público. Sistemas de gestión de seguridad y salud. Control integral de la contaminación.	Diseño, aplicación y coordinación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales. Promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo. Evaluación de los factores de riesgo. Planificación de la información y formación de los trabajadores. Coordinación de los planes de emergencia. Coordinación de las actividades de vigilancia de la salud. Investigación de accidentes de trabajo. Atención a las consultas de los trabajadores o sus representantes. Elaboración de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Preparación de contratos	Formación técnica en prevención de riesgos laborales, ergonomía y psicología aplicada, seguridad en el trabajo, higiene industrial y medicina del trabajo. Experiencia en: Redacción, coordinación y ejecución de planes de autoprotección y simulacros. Realización de informes sobre solicitudes cambios de puestos de trabajo. Implantación y tramitación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales. Asesoramiento, investigación, asistencia técnica y elaboración de informes técnicos de prevención de riesgos laborales. Gestión de vigilancia de la salud.	
25	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (1716456)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11	Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica		Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La ley de Aguas y sus reglamentos.		

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
26	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Área de Planificación, Planes y Estudios (5053235)	1	Badajoz	28	15.723,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Normativa del agua. Directiva marco del agua. Hidrología superficial y subterránea. Modelos hidrológicos de gestión de recursos. Medioambiente. Sistemas de información geográfica y teledetección	Colaboración y redacción de pliegos de bases y dirección de trabajos relacionados con: Planificación hidrológica, estudios hidrológicos y medioambientales. Colaboración y elaboración de la redacción, participación pública y seguimiento del cumplimiento de planes hidrológicos, de sequías y de inundaciones. Cooperación en procesos de planificación y gestión transfronteriza. Coordinación de trabajos del servicio de información geográfica y alfanumérica, almacenamiento y explotación de los mismos e información al exterior. Coordinación del personal adscrito al Área.	Experiencia en: Trabajos y estudios de hidrología superficial y subterránea y estudios de medioambiente. Elaboración de informes de compatibilidad con planes hidrológicos. Elaboración de informes sobre episodios de inundaciones y de situación de la sequía. Manejo de bases de datos y herramientas SIG. Conocimientos y experiencia en: Planificación hidrológica de recursos. Planificación de gestión de la Directiva Marco del Agua. Planificación de sequías e inundaciones.	
27	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4402355)	1	Badajoz	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11			Hidrogeología Sistemas de información geográfica.	Cooperación en los procesos de redacción y seguimiento de la planificación hidrológica de la cuenca y específicamente en relación a las masas de agua subterráneas. Redacción de informes de compatibilidad con el plan hidrológico, sequías e inundaciones, en relación a las aguas subterráneas. Modelos de recursos subterráneos.	Experiencia en: Trabajos y estudios de hidrogeología. Planificación hidrológica. Elaboración de informes. Manejo de bases de datos y herramientas de sistemas de información geográfica.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
28	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (1812019)	1	Badajoz	26	12.537,56	A1A2	A1	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico		Gestión de zonas regables. Gestión de presas y embalses.	La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	Conocimientos y experiencia en: Explotación de zonas regables, presas y embalses. Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Contratación administrativa y supervisión de proyectos. Conocimientos de: Funcionamiento de las comunidades de usuarios. La red hidrográfica, obras hidráulicas. Seguridad y salud en el trabajo.	
29	CONFEDERACIÓN HIROGRÁFICA DEL SEGURA Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección de Explotación (3703084)	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Explotación, conservación y mantenimiento de presas y embalses. Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Aguas.	Apoyo a la explotación, mantenimiento y conservación de presas y embalses. Apoyo a la tramitación y ejecución de obras hidráulicas. Apoyo a la gestión técnica y administrativa de explotación del regadío tradicional.	Grado o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Grado o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Cuencas hidrográficas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
30	Jefe/Jefa de Sección de Explotación (3780295)	1	Murcia	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Explotación de infraestructuras hidráulicas. Canales. Contratación. Zonas regables. Ley de Aguas.	Explotación de infraestructuras hidráulicas. Toma de datos topográficos, mediciones de caudales, comprobaciones numéricas, aforos, relaciones, valoradas, trabajos de inlede análogos que se le encarguen y supervisión de proyectos. Colaboración en la redacción de proyectos, confrontaciones replanteos generales y parciales, direcciones de obra y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. Peritación y representación de la administración en las expropiaciones.	Grado o título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Explotación de canales de más de 10 m ³ /s de capacidad. Colaboración en explotaciones de infraestructuras hidráulicas. Redacción de proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Aforo de canales y contadores de agua.	
31	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Régimen Sancionador (4739387)	1	Murcia	26	10.580,50	A1	AE	EX11			Legislación de aguas y medioambiental. Procedimiento y lenguaje administrativo. Procedimiento sancionador. Técnicas directivas y organización administrativa. Ofimática	Tramitación y gestión de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico y de ejecuciones forzadas para reposición del dominio público hidráulico. Informe de recursos de reposición y otros informes jurídicos de régimen sancionador y para asesoramiento de la unidad.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Derecho administrativo. Legislación de aguas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
32	Jefe/Jefa de Sección de Aguas Subterráneas I (4739393)	1	Murcia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.		<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Ingeniería y gestión medioambiental.</p> <p>Gestión de recursos hídricos y medioambientales.</p>	<p>Aplicación del texto Refundido de la Ley de Aguas y sus reglamentos.</p> <p>Tramitación de expedientes de concesiones de aguas, autorizaciones de aguas, contratos de cesión de derechos de agua.</p> <p>Propuesta de expedientes sancionadores.</p> <p>Informes técnicos sobre afección al dominio público hidráulico.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la tramitación de expedientes de inscripción de aprovechamientos según las disposiciones transitorias de la Ley de Aguas.</p> <p>Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Las instituciones de la Unión Europea.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
33	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045077)	1	Murcia	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)		Contratación administrativa. Legislación medioambiental. Legislación y gestión de aguas. Análisis instrumental. Gestión medioambiental. Responsabilidad ambiental.	Explotación de las redes de control de las masas de aguas continentales y zonas protegidas. Seguimiento del estado químico de las aguas superficiales, de las aguas subterráneas, de la red de prepotables, de la red de nitratos y de las zonas sensibles según Directiva Marco del Agua. Estudio y evaluación de resultados de las redes de control, análisis de tendencias y elaboración de informes de estado. Redacción y dirección de pliegos de asistencia de contratos relativos al control del estado químico. Redacción y dirección de contratos de servicio y mantenimiento. Dirección de contratos de control y seguimiento de vertidos. Aplicación de la Ley de Agua. Vigilancia y control de vertidos de aguas residuales. Gestión administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la explotación de redes de control de calidad de las aguas y vertidos. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertidos. Mantenimiento de la información sobre calidad de las aguas y vertidos en páginas web.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4739308)	1	Valencia	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			Administración de sistemas de información y archivo. Edición páginas web. Diseño gráfico y maquetación. Protección de datos personales. Accesibilidad.	Gestión, control e implementación de soluciones en la plataforma de información al ciudadano del Organismo. Creación y diseño páginas WEB. Tramitación de las solicitudes de información y gestión de las solicitudes de reutilización de la información y mantenimiento del catálogo de datos reutilizables. Coordinación de las auditorías y resolución de incidencias en materia de protección de datos personales. Trámite y control de las quejas y sugerencias del Organismo. Gestión y mantenimiento de los servicios de intercambio de información entre las AA.PP.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Protección de datos personales en sistemas de información y en la relación con los ciudadanos. Reutilización de la información del Sector Público. Mantenimiento portales WEB y edición de contenidos en intranet corporativa. Manejo de aplicaciones informáticas colaborativas de edición web y avanzadas de gestión de imágenes	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
35	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (1640444)	1	Albacete	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Hidrología. -	Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Tareas de colaboración con el sistema automático de información hidrológica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: La legislación medioambiental.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
36	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5044952)	1	Valencia	26	12.537,56	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Legislación de aguas y normativa medioambiental. Aplicación de Directivas y gestión de calidad de las aguas. Metodología analítica y tratamiento de aguas. Diseño y explotación de estaciones depuradora. Sistemas de Información Geográfica. Olímnica.	Determinación y seguimiento del estado de las masas de agua superficial a través de la explotación de las redes de control de calidad fisicoquímica. Seguimiento y control del Plan de Explotación. Diagnósticos de calidad y propuesta de programa de medidas. Apoyo técnico a efectos de coordinación de los datos obtenidos en redes de control de calidad de aguas, así como incorporación a la WEB corporativa. Apoyo técnico en la gestión de las liquidaciones del canon de control de vertidos. Supervisión y coordinación de aplicaciones informáticas de consulta en el Área de Calidad de las Aguas, en sistema de Información Geográfica. Dirección y coordinación de contratos de servicios. Elaboración y propuestas técnicas en relación con las materias descritas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial, relativas aplicación de técnicas de Sistema de Información Geográfica a la gestión integral de la calidad de las aguas. Aplicación de las Directivas en materia de calidad de las aguas. Dirección y coordinación de contratos de servicios. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
37	Técnico/Técnica (3057248)	1	Valencia	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas y dominio público. Hidráulica fluvial e hidrología. Urbanismo y ordenación del territorio. Sistema de Información Geográfica. Olimpíada.	Tramitación de expedientes de deslinde del dominio público hidráulico, con análisis de la documentación, realización de inspecciones, elaboración de informes y propuesta de resolución. Realización de informes para los Registros de la Propiedad y las Gerencias Regionales del Catastro relativos a parcelas lindantes con el dominio público hidráulico. Apoyo técnico en los trabajos derivados de la aplicación de las obligaciones de la normativa de evaluación y gestión de los riesgos de inundación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes técnicos de dominio público hidráulico. Sistemas de Información Geográfica. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
38	Jefe/Jefa de Sección de Jurídico/Administrativa (3954410)	1	Valencia	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11	Legislación de aguas y dominio público. Hidráulica. Procedimiento administrativo. Información y atención al ciudadano. Administración electrónica. Olimpíada.		Legislación de aguas y dominio público. Hidráulica. Procedimiento administrativo. Información y atención al ciudadano. Administración electrónica. Olimpíada.	Trabajos de coordinación y seguimiento de actuaciones técnicas y administrativas de expedientes de la Unidad, relativos a la preparación de contenidos para las reuniones con usuarios del dominio público hidráulico. Apoyo a la gestión y seguimiento de las actuaciones de la coordinación con otros servicios en materias de información al ciudadano y administración electrónica. Confeción de guías de apoyo operativo y estadísticas anuales. Diseño e implementación de medidas para la mejora de la calidad de información. Apoyo administrativo en la tramitación de convenios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
39	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Área de Administración y Participación Pública (5053156)	1	Zaragoza	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Legislación de aguas. Dirección pública. Responsabilidad patrimonial. Contratación administrativa. Aspectos jurídicos de la firma electrónica. Unión europea.	Participación y asesoramiento en: -En las reuniones de los órganos colegiados de planificación hidrológica. -Elaboración del Plan Hidrológico de cuenca y de la demarcación del Ebro. Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en materias del Organismo. Tramitación, impulso, elaboración y supervisión de los informes jurídicos en expedientes relacionados con. Reclamaciones de daños, reversiones, recursos administrativos. Estudio jurídico y presupuestario de convenios y propuestas de redacción de los mismos. Participación en grupos de trabajo ministerial de coordinación en relación con las medidas de centralización de contratos contenidas en el informe CORA. Análisis y revisión jurídico-administrativa de las preguntas parlamentarias y quejas e instituciones, en relación con la actuación del Organismo	Grado o licenciatura en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes jurídicos y asesoramiento en organismo de cuenca.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
40	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4459456)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11			<p>Tecnologías y normativas en instalaciones eléctricas.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión financiera.</p> <p>Dominio público.</p> <p>Responsabilidad del empleado público.</p> <p>Acceso electrónico, registro telemático.</p>	<p>Elaboración y dirección de proyectos de instalaciones eléctricas en alta y baja tensión.</p> <p>Gestión y control de inspecciones periódicas y reglamentarias en las instalaciones eléctricas del Organismo.</p> <p>Coordinación, inspección y control de mantenimiento de instalaciones eléctricas.</p> <p>Apoyo técnico para mantenimiento y operación de central eléctrica.</p> <p>Elaboración de informes técnicos de instalaciones eléctricas.</p> <p>Gestión de la contratación y facturación de la energía eléctrica.</p>	<p>Formación académica en especialidad eléctrica.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con instalaciones eléctricas.</p>	
41	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (5045159)	1	Zaragoza	24	4.573,38	A1A2	AE	EX11			<p>Nómina estándar descentralizada.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Statuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Estructura.</p> <p>funciones y competencias de organismo de cuenca.</p>	<p>Gestión de tabla de aplicaciones NEDAES.</p> <p>Revisión e introducción de datos. Supervisión y gestión de nómina mensual en NEDAES.</p> <p>Relación con los habilitados del Organismo, coordinación en la elaboración de nómina mensual del personal; cotizaciones y nómina de dietas del personal del Organismo.</p> <p>Elaboración de informes de costos del personal del Organismo.</p> <p>Gestión y envío fichero CRA de Seguridad Social.</p> <p>Control de documentos contables relacionados con nóminas y gastos de retribuciones de personal.</p>	<p>Formación jurídica.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de nóminas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
42	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Actuaciones Especiales (2285466)	1	Zaragoza	27	13.665,12	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos Canales y Puertos.		Diseño, construcción y mantenimiento de presas. Tratamiento de terreno y estabilidad en embalses. Contratación de las Administraciones Públicas. Dirección de obras.	Estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica. Estudios, redacción de obras de planes de restitución territorial. Dirección de los procesos de información pública de infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de obras y redacción de proyectos.	
43	Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico (1296616)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Urbanismo y ordenación del territorio. Sistema de posicionamiento global. Sistemas de información geográfica. Ley de expropiaciones. Dominio público. AUTOCAD.	Valoraciones e informes técnicos de expedientes de expropiaciones, reversiones y gestión patrimonial. Mantenimiento y actualización del inventario de bienes inmuebles. Trabajos topográficos y cartográficos. Trabajos de deslinde y mediciones topográficas. Manejo de programas informáticos de diseño gráfico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial con topografía, cartografía y valoraciones.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
44	Jefe/Jefa de Sección de Explotación (4420420)	1	Zaragoza	24	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Técnicas de análisis de espectrometría y cromatografía. Instrumentación de laboratorio. Validación de métodos de ensayo, relacionados con el análisis de aguas. Cálculo de incertidumbre para el análisis de aguas.	Redacción de pliegos de contratación de servicios y de suministros. Adquisición de material de laboratorio. Análisis espectrofotométrico de laboratorio en cumplimiento de las directivas y normas de calidad ambiental. Elaboración de métodos, procedimientos de análisis y su validación. Supervisión de los resultados y redacción de informes. Dirección de equipos. Manejo de aplicaciones informáticas: LIMS-GESTILAB y de equipos de laboratorio. Dirección de equipos.	Formación académica en ciencias químicas o ingeniería química. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Gestión técnica de laboratorios; Instrumentación en ICP-OES-MS, EAA, FTIR; analizadores de mercurio, cianuro y espectrometría UV-vis. Puesta en marcha de métodos para análisis a bajas concentraciones y trazas. Inglés. Publicaciones técnicas en análisis de aguas.	
45	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045041)	1	Zaragoza	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)		Ley de aguas. Ingeniería hidráulica.	Colaboración en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y dirección de obras hidráulicas, aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrográfica. Colaboración en la redacción de proyectos y infraestructuras de carreteras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las infraestructuras hidráulicas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
46	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Actuaciones en Cauces (4610857)	1	Zaragoza	26	12.537,56	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.		Contratos del sector público. Responsables de obra y técnicos de ejecución. Fondos europeos.	Elaboración y tramitación de proyectos de obras ambientales. Tramitación de expedientes de contratación de obras ambientales y servicios. Dirección de obras ambientales. Programación, planificación y seguimiento de inversiones. Gestión de fondos europeos. Gestión en la estrategia nacional de restauración de ríos. Elaboración y tramitación de informes técnicos. Tramitación de expedientes de impacto ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en congresos y jornadas relativas a la estrategia nacional de restauración de ríos. Relaciones con entes públicos, comunidades autónomas y administración local. Manejo y desarrollo de herramientas informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
47	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</p> <p>Jefe/Jefa de Área de Relaciones Administración y CC.AA. (4043736)</p>	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			<p>Técnica normativa e informes.</p> <p>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Bases de datos jurisprudenciales.</p>	<p>Elaboración de informes sobre anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas agraria, alimentaria y medioambientales.</p> <p>Informes jurídicos sobre asuntos incluidos en la comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y provisiones normativas.</p> <p>Examen adecuación de la transposición de directivas comunitarias.</p>	<p>Grado o licenciatura en Derecho</p> <p>Experiencia en: Elaboración de proyectos normativos.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos</p> <p>Conocimientos de: Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional.</p> <p>Derecho agrario, alimentario y medioambiental.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
48	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Área de Cooperación Internacional (4092974)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	EA	EX11			Unión Europea. Expedientes de gasto. Responsabilidad patrimonial.	Coordinación y gestión de los expedientes de financiación a organismos internacionales en el ámbito de la agricultura, de la pesca y medio ambiente. Gestión de expedientes de subvenciones nominativas de la agricultura y del medio ambiente. Gestión de expedientes de encomiendas de gestión de agricultura y medio ambiente. Elaboración y coordinación con las distintas unidades del Departamento del Plan Anual de Cooperación Internacional. Seguimiento conjunto con el Ministerio de Economía y Competitividad del Fondo para el Medio Ambiente Mundial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Coordinación y elaboración de planes anuales de cooperación internacional en el ámbito de la agricultura, pesca y medio ambiente. Asistencia a reuniones de organismos internacionales relacionados con aspectos de financiación. Asistencia a misiones de evaluación de proyectos de cooperación internacional. Asistencia a reuniones del Consejo de cooperación al Desarrollo y participación en la Comisión de Coherencias Políticas de Desarrollo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
49	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Área de Patrimonio, Obras y Conservación (3177627)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11			Contratación en la administración. Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Dirección pública.	Planificación, gestión y control de las actuaciones en los bienes inmuebles e instalaciones de la Administración y sus servicios incluyendo: Análisis de necesidades y valoración de prioridades. Gestión integral de los inmuebles y sus servicios optimizando recursos energéticos. Elaboración de informes técnicos. Estudios y propuestas de actuaciones. Redacción de proyectos de los bienes inmuebles del Departamento. Dirección de obras. Gestión técnica administrativa, coordinación y control de las obras de construcción, reparación y reforma de edificios. Propuesta, gestión evaluación y control de los contratos de obras, servicios y suministros. Elaboración de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios.	Experiencia en: Coordinación y cooperación interadministrativa. Gestión control y seguimiento de contratos de obras. Gestión de contratos de mantenimiento de instalaciones y conservación de edificios. Redacción de proyectos de ejecución y direcciones de obras de edificación, reparación y reforma. Formación académica en arquitectura.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
50	Jefe/Jefa de Servicio (2488344)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Delineación y diseño asistido por ordenador Autocad.</p> <p>Contratación en el sector público.</p> <p>Gestión económico-presupuestaria – Sorolla</p>	<p>Gestión, control y seguimiento de contratos de obras, servicios y suministros.</p> <p>Análisis de los estados de meditaciones y presupuestos.</p> <p>Colaboración en la redacción de proyectos de ejecución de las obras.</p> <p>Redacción de estudios de seguridad y salud, seguimiento del Plan de Seguridad de Obras.</p> <p>Director de ejecución de las obras y coordinador de seguridad y salud.</p> <p>Gestión, seguimiento, control y supervisión de contratos de servicio de mantenimiento de instalaciones y conservación de la edificación.</p> <p>Redacción de proyectos de reparación y reforma interior de edificios incorporando criterios medioambientales.</p> <p>Informes técnicos.</p>	<p>Experiencia en: Trabajos de delineación y diseño asistido por ordenador.</p> <p>Gestión de expedientes en el área de la discapacidad.</p> <p>Elaboración de proyectos y ejecución de obras.</p> <p>Coordinación de seguridad y salud de obras de edificación.</p> <p>Elaboración, gestión, control y supervisión de contratos de obras y de mantenimiento de instalaciones.</p> <p>Formación académica en arquitectura.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
51	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (4621926)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11			<p>Apoyo a usuarios.</p> <p>Visual Basic.</p> <p>Access</p> <p>Solución creativa de problemas.</p> <p>Técnicas de comunicación oral.</p> <p>Técnicas de redacción de escritos.</p>	<p>Organización, control, gestión de grupos de trabajo del CAU.</p> <p>Control y distribución del equipamiento informático.</p> <p>Definición y mejora continua de procedimientos de gestión y escalado de incidencias.</p> <p>Control y gestión de incidencias informáticas .software y hardware.</p> <p>Elaboración de informes, control de migraciones y proyectos de puestos de trabajo informáticos.</p> <p>Gestión y control de compras e inventario de material informático.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y dirección de equipos de trabajo de técnicos expertos en microinformática. Soporte a usuarios y resolución de incidencias. Experiencia y conocimientos de: Remedy, Access y Visual Basic</p>	
52	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3150505)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			<p>Desarrollo en cliente Web: HTML5, JAVASCRIPT, AJAX, JQUERY.</p> <p>Desarrollo en servidor .JAVA, SPRING, HIBERNATE, PORLETS.</p> <p>Herramientas de desarrollo: ECLIPSE, MAVEN, SUBVERSION, JIRA, JENKINS.</p> <p>Desarrollo sobre sistemas de bases de datos ORACLE: Rendimiento, usabilidad y accesibilidad en desarrollo web.</p>	<p>Programación de interfaces de usuario.</p> <p>Desarrollo de informes.</p> <p>Programación de módulos JAVA</p> <p>Creación de repositorios de bases de datos.</p> <p>Mantenimiento de aplicaciones WEB.</p>	<p>Experiencia en: Desarrollo de aplicaciones JAVA. Metodologías y herramientas de desarrollo ágil. Desarrollo de sistemas de página única. Entornos de programación, (móvil, GIS, herramientas colaborativas, web 2.0) Desarrollo para plataformas externas (Google, Cloud, App Engine, Amazon) Dirección y gestión de proyectos.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
53	<p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</p> <p>Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio (2944026)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Las relacionadas con las funciones descritas.	<p>Relacionado con el aceite de oliva y la aceituna de mesa:</p> <p>Participación en reuniones de la UE de y de organismos internacionales.</p> <p>Participación de reuniones con las CC.AA y entidades representativas del sector sobre producciones y mercados.</p> <p>Análisis y seguimiento de las producciones y mercados.</p> <p>Elaboración de estudios e informes técnicos y seguimiento de la normativa comunitaria y nacional.</p> <p>Seguimiento de las disposiciones publicadas por las CC.AA, para el desarrollo de la normativa nacional y comunitaria del sector.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Participación en reuniones de la UE, Comunidades Autónomas y entidades representativas sectoriales.</p> <p>Manejo de bases de datos para la elaboración de informes técnicos.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La normativa sobre las organizaciones comunes de mercado.</p> <p>Inglés y francés.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
54	Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales Consejero Técnico/Consejera Técnica (3555576)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Técnicas de comunicación, interpretación en las reuniones de grupos. Regulación de mercados de cultivos herbáceos.	Asistir como portavoz al Comité de Gestión de Cultivos Herbáceos de la UE. Seguimiento del mercado nacional, comunitario y mundial de cultivos herbáceos y elaborar informes y balances. Asistencia a grupos de coordinación FEGA con Comunidades Autónomas sobre PAC. Asistencia al Consejo Internacional de Cereales y al grupo AMIS del G20. Análisis de indicadores de volatilidad de precios de cultivos herbáceos. Asistencia al grupo de expertos de la UE derivados de materias primas agrarias y mercados físicos.	Experiencia en: Mercados de cereales, arroz, oleaginosos y proteaginosos. Comités de gestión de cultivos herbáceos de la UE. Balances de gestión de cultivos herbáceos. Reuniones del Consejo Internacional de Cereales y del grupo AMIS del G20. Indicadores de volatilidad de precios de cereales, arroz y oleaginosas. Reuniones del grupo de expertos de la UE de derivados de materias primas agrarias y mercados físicos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
55	<p>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicios de Registro de Variedades (3158231)</p>	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11			<p>Negociación internacional. Legislación, control e inspección fitosanitaria. Protección de variedades vegetales (convenio de la UPOV). Examen de solicitudes de títulos de obtención vegetal. Armonización de los trabajos de distinción, homogeneidad y estabilidad de nuevas variedades vegetales. Normativa de la UE y de la UPOV.</p>	<p>Registro de variedades comerciales y protegidas, tramitación de expedientes, autorizaciones provisionales de comercialización. Secretaría y vocalía de las Comisiones Nacionales de Evaluación de variedades vegetales y miembro de la Comisión Nacional de Obtenciones Vegetales, preparación de reuniones, elaboración de informes. Coordinación de los centros de ensayo de identificación de variedades. Auditorías internas, intercambio de información y proyectos comunes. Reuniones con sector obtentor y organismos CC.AA. Revisión de propuestas nuevas actuaciones en registro de variedades vegetales. Incorporación normativa UE. Elaboración de normativa nacional sobre semillas y plantas de vivero. Coordinación OEIW como oficina acreditada por OCWV y centros de ensayo contratados. Armonización de procedimientos, participación en proyectos y plataforma de intercambio electrónica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en reuniones de la Comisión Europea, EFSA, FAO y CC.AA. Conocimientos de: La normativa de semillas y plantas de vivero, títulos de obtención vegetal, organismos modificados genéticamente. Inglés, nivel muy alto hablado y escrito, Francés, nivel medio hablado y escrito. Ruso, nivel medio-bajo hablado y escrito. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
56	Jefe/Jefa de Servicio (4336045)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Gestión administrativa. Ofimática. Inglés técnico	Elaboración de fichas presupuestarias, gestión y control de la ejecución presupuestaria. Gestión de convenios de colaboración, encomiendas de gestión y contratos. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y anexos 1 de pliegos de cláusulas administrativas particulares de contratos y encomiendas y textos de convenios. Preparación de informes para conferencias sectoriales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de normativa e informes. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas, registro contable de facturas. Gestión de solicitudes de autorización de importación de semillas y plantas de vivero. Conocimientos de: Inglés nivel alto, francés nivel intermedio.	
57	Jefe/Jefa de Servicio (3314857)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Sistema de la UPOV de la protección de las variedades vegetales. Sistema ISTA, marcadores moleculares y biotecnología. Evaluación de nuevas variedades. Cursos fitogenéticos. Producción y comercio de semillas. Ofimática	Planificación, coordinación y seguimiento de los ensayos de valor agronómico de variedades vegetales. Coordinación entre la Administración del Estado, el sector productor, el comercializador y las CC.AA. en la certificación de semillas. Gestión y tramitación de las autorizaciones de importación de semillas y plantas de vivero. Gestión y tramitación de contratos menores, encomiendas de gestión y reparto del presupuesto asignado. Registro de variedades, armonización de protocolos DHU de la CPVO. Elaboración de informes técnicos relacionados con las variedades vegetales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en las Comisiones Nacionales de Evaluación de las especies vegetales. Manejo de bases de datos específicas para la gestión de la certificación de semillas. Participación en cursos relacionados con semillas y toma de muestras. Conocimientos de: Inglés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
58	Jefe/Jefa de Servicio (3643253)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	A1	EX18			Diseño y gestión de la Política Agraria Común. Gestión de fondos comunitarios.	Seguimiento de mercados de aceite, cereales, algodón, frutas y hortalizas. Elaboración de estudios prospectivos de los posibles escenarios de reforma de la PAC. Asistencia a comités de gestión de la OCM única en relación con cultivos industriales (algodón) y frutas y hortalizas. Seguimiento y coordinación de la aplicación de la política agraria común, y en particular del proceso de reforma de la PAC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Reforma de organizaciones comunes de mercado en el ámbito agrícola. Conocimientos de: Inglés y francés	
59	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3816138)	1	Madrid	24	6.069,00	A1	AE	EX11			Protección de variedades vegetales. Plantas de vivero. Gestión de fondos FEAGA-FEADER y desarrollo rural. Regímenes de ayudas por superficie. Cooperativas agrarias. Ofimática	Tramitación de las autorizaciones de las importaciones de semillas procedentes de países terceros. Tramitación de la certificación de semillas por el sistema de OCDE. Tramitación de las reclamaciones y denuncias recibidas sobre infracciones de la reglamentación de semillas. Asesoramiento de los servicios técnicos de las CC.AA. en trabajos de certificación de semillas. Trasposición de las directivas comunitarias sobre semillas y otros materiales de multiplicación.	Experiencia en: Tramitación de autorizaciones. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Producción de semillas. Conocimientos de: Inglés y francés.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
60	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</p> <p>Director/Directora Adjunto Laboratorio Sanidad Animal (1883078)</p>	1	Algete	27	12.537,56	A1	AE	EX23			<p>Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>Ensayos de intercomparación.</p> <p>Auditorías internas según la norma UNE EN ISO 17,025.</p> <p>Validación de métodos de diagnóstico.</p> <p>Bioestadística aplicada a laboratorios.</p> <p>Diagnóstico de enfermedades exóticas.</p>	<p>Funciones de dirección adjunta del laboratorio de sanidad animal del laboratorio central de veterinaria (LCV).</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa del laboratorio.</p> <p>Coordinación y apoyo a las CCAA en las actividades relacionadas con las funciones como laboratorio nacional de referencia.</p> <p>Coordinación y apoyo a los estados miembros de la UE en las actividades relacionadas con las funciones como laboratorio europeo de referencia.</p> <p>Coordinación y apoyo a la Organización Mundial de la Sanidad Animal (OIE)</p> <p>Representación externa del laboratorio.</p> <p>Asesoramiento científico-técnico a unidades del Departamento</p>	<p>Grado o licenciatura en Veterinaria, Biológicas o similar.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de laboratorios.</p> <p>Gestión técnica de instalaciones de seguridad biológica y de animalario.</p> <p>Asesoramiento científico y técnico sobre diagnóstico de laboratorio, prevención, control y erradicación de enfermedades animales.</p> <p>Participación en reuniones sobre las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Diagnóstico laboratorio en sanidad animal, Inglés (nivel B2 del Consejo de Europa).</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
61	Técnico/Técnica Superior (4609258)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado/a en Veterinaria		<p>Virología. Cultivos celulares animales. Bioseguridad y sistemas de biodescontaminación Diagnóstico de fiebre aftosa. Bioestadística aplicada a laboratorios. Formación auditores/inspectores</p>	<p>Gestión de la referencia nacional del diagnóstico de enfermedades emergentes de los animales. Participación y organización en ensayos entre laboratorios de ámbito nacional e internacional. Programación, coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo. Aplicación de técnicas analíticas para el análisis de sanidad animal. Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025). Puesta a punto y validación de métodos de análisis de sanidad animal.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de laboratorios nacionales de referencia de sanidad animal. Asistencia a reuniones internacionales de laboratorios de referencia. Organización de ensayos de intercomparación. Gestión de actividades de bioseguridad y biocontención. Máster en Virología</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
62	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Coordinador/Coordinadora Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607187)	1	Madrid	24	8.109,78	A1	AE	EX18	Licenciado/a en Veterinaria		Negociación internacional. Unión Europea. Gestión de contenidos de la web. Ofimática.	Seguimiento y análisis de la normativa nacional, comunitaria y de terceros países sobre exportación de animales y productos animales o relacionados, coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación sanitaria para la exportación y elaboración de criterios para las listas de establecimientos autorizados para la exportación. Diseño y gestión del desarrollo de bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria para la exportación; de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior. Elaboración y ejecución de programas oficiales de control de empresas exportadoras y organismos independientes de control y de acuerdos sanitarios para la exportación, con elaboración de modelos de certificados sanitarios. Preparación, desarrollo y gestión de auditorías de países terceros, resolución de consultas e incidencias; organización y desarrollo de actividades y material formativo en estas materias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Asistencia a grupos de trabajo de la comisión UE sobre acuerdos sanitarios, preparación y participación en visitas de delegaciones de terceros países. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Participación en reuniones de la delegación de la UE en terceros países, y en reuniones con autoridades competentes de terceros países, red de alerta RASVE; declaración de focos, asistencia y reuniones comité RASVE. Conocimientos de: Inglés, francés y chino.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
63	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2546007)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Controles sanitarios en frontera. Inglés. Ofimática.	Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de control sanitario en frontera de vegetales y productos vegetales o forestales. Coordinación del control sanitario en frontera de dichos productos con los puestos de entrada y salida o puestos de inspección fronterizos. Establecimiento y seguimiento de las condiciones y requisitos de las instalaciones y los procedimientos de control sanitario en frontera de los mencionados productos. Relación y coordinación con los organismos nacionales, comunitarios e internacionales correspondientes. Negociación de acuerdos con terceros países para la exportación de vegetales y productos vegetales o forestales.	Titulación universitaria en el ámbito agronómico o forestal. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Inglés o francés, nivel medio.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
64	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Área (2357019)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			<p>Toxicología moderna. Gestión medioambiental. Valoración de impacto ambiental. Seguridad química de plaguicidas y control ambiental de vectores. Seguridad de productos fitosanitarios. Control riesgo medioambiental de plaguicidas.</p>	<p>Coordinación del grupo de evaluación del área de ecotoxicología de productos fitosanitarios. Secretariado de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios. Coordinación de las actividades de gestión del registro de productos fitosanitarios. Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y seguimiento de informes etiquetado productos fitosanitarios. Elaboración de informes de evaluación de productos fitosanitarios.</p>	
65	Jefe/Jefa de Servicio de Autorización y Reg. Med. Def. Vegetal (3596743)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Técnicas de gestión de recursos humanos. Control del uso y comercialización de productos fitosanitarios. Negociación y cooperación.</p>	<p>Elaboración de propuestas de autorizaciones y de revisión de autorizaciones de otros medios de defensa fitosanitaria. Coordinación de las actividades de gestión del registro de OMDF. Elaboración de documentos técnicos de gestión integrada de plagas. (GIP) Coordinación de grupos de expertos de GIP</p>	<p>Experiencia en: Elaboración de documentos técnicos sobre gestión integrada de plagas. Coordinación de grupos de expertos. Conocimientos de: La normativa general y específica de procedimientos y otros medios de defensa fitosanitaria. (OMDF) Aspectos característicos de los OMDF.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
66	Jefe/Jefa de Servicio de Certificación y Promoción Agricultura Integrada (5059930)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.</p> <p>Aplicaciones agroforestales de la aviación.</p> <p>Agrometeorología y ciencias del suelo</p> <p>Agricultura y modificación atmosférica.</p>	<p>Elaboración de resoluciones de autorización de productos fitosanitarios.</p> <p>Supervisión del etiquetado de productos fitosanitarios.</p> <p>Análisis y resolución de solicitudes de denominaciones comunes de productos fitosanitarios.</p> <p>Revisión documental, inspección in situ y seguimiento y control de solicitudes de acreditación de entidades para la realización de ensayos oficialmente reconocidos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con los productos fitosanitarios. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas,</p>	
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL													
	Subdirección General de Silvicultura y Montes													
67	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4607786)	1	Madrid	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)		<p>Unión Europea y Política Agraria Común.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p>	<p>Seguimiento de la política de desarrollo rural en la Unión Europea y su relación con el sector forestal. Medidas forestales del Reglamento FEADER.</p> <p>Aplicación del Plan de Acción FLEGT de la Unión Europea y reglamentos asociados.</p> <p>Seguimiento de iniciativas europeas y nacionales para la movilización y valoración de los productos forestales.</p> <p>Seguimiento del proceso paneuropeo FOREST-EUROPE.</p> <p>Seguimiento de la normativa UNE-162.000 de gestión forestal sostenible.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Las instituciones de la Unión Europea. Política forestal nacional e internacional. Inglés o francés.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
68	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Jefe/Jefa de Servicio de Fomento de Industria Agroalimentaria (2102331)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Comunidades Europeas. Ley General de Subvenciones. Gestión de riesgos en la agricultura. Control de calidad en industrias. Ofimática.	Ordenación de industrias alimentarias. Fomento del sector agroalimentario y de la unión europea. Gestión presupuestaria y gestión de ayudas. Seguimiento técnico de estudios, trabajos y asistencias técnicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Política agraria comunitaria (Fondos FEADER y FEAGA).	
69	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114928)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Despacho de correspondencia. Clasificación y archivo de documentos. Control de visitas y atención telefónica.	Preparación de informes, notas, oficios y cartas. Registro de entrada y salida de documentos. Organización de archivo. Despacho de correspondencia. Atención de llamadas telefónicas y visitas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Organización y manejo de archivos. Organización y tratamiento de correspondencia. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
70	Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Sección Técnica (1063660)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18			Bases de datos. Ofimática.	Seguimiento y tratamiento estadístico de datos de consumo. Extracción y operaciones en bases de datos INF ACT Y ORACLE. Seguimiento de los convenios de colaboración del Departamento con asociaciones y/o empresas del sector privado del lácteo. Lanzamiento del logotipo de Productos Lácteos Sostenibles. Elaboración de informes sobre consumo alimentario para la estrategia del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con el sector lácteo. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
71	Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Área de Coordinación Calidad Diferenciada (3188763)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Auditorías de calidad de productos agroalimentarios. Técnicas de negociación en inglés.	Coordinación de actuaciones de la Subdirección General. Gestión de presupuestos y tramitación y contratación administrativa y líneas de subvenciones. Elaboración, seguimiento y coordinación de proyectos normativos. Coordinación de sistemas de control oficial de calidad diferenciada y producción ecológica. Representación en reuniones de ámbito general y participación en conferencias. Coordinación y seguimiento de órganos colegiados, mesa de coordinación de la calidad diferenciada.	Experiencia en: Participación en reuniones con las CC.AA. y con los sectores implicados en el ámbito de la calidad diferenciada y producción ecológica. Tratamiento de la información y elaboración de informes. Impartición de conferencias. Experiencia y conocimientos de: El funcionamiento de las instituciones europeas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
72	Subdirección General de Promoción Alimentaria Jefe/Jefa de Servicio de Explotación (3595749)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	A1	EX18			<p>Gestor de contenidos Tridion</p> <p>Creación de páginas Web</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Bases de datos (Access)</p>	<p>Creación, gestión y publicación de contenidos de páginas Web.</p> <p>Organización de actos promocionales sobre productos agroalimentarios.</p> <p>Apoyo en la coordinación de la mesa de promoción alimentaria y la mesa sectorial de promoción alimentaria.</p> <p>Gestión e implementación del "Localizador Geográfico" sobre productos con calidad diferenciada DOP e (GP).</p> <p>Elaboración de material promocional digital.</p> <p>Elaboración de Newsletter y boletines informativos sobre productos agroalimentarios y otras actuaciones relacionadas con promoción agroalimentaria.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Creación, elaboración y publicación de contenidos para portales web.</p> <p>Uso y manejo de gestores de contenidos. Gestión y coordinación de localizadores geográficos y de los mapas de productos con denominación de origen protegida e indicación geográfica protegida.-</p> <p>Diseño de bases de datos en Access.</p> <p>Organización y coordinación de actos promocionales</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
73	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección Técnica (3651837)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado. Seguridad social. Gestión de recursos humanos en la administración pública.	Preparación, tramitación y elaboración de las nóminas del Organismo. Seguimiento y tramitación de fichero de las cuotas mensuales descontadas en nómina que se envía a MUFACE. Seguimiento de la concesión de anticipos reintegrables al personal del Organismo. Seguimiento y tramitación de la convocatoria de ayudas sociales del Organismo, en GESPER. Seguimiento y tramitación de la gestión de la seguridad social, en NEDAES y SISTEMA RED. Seguimiento y tramitación de los accidentes de trabajo del personal, en DELT@.	Experiencia en. Tramitación de liquidaciones a la seguridad social a través de NEDAES y SISTEMA RED. Gestión de planes de acción social. Tareas de gestión de seguridad social (altas, bajas, control incapacidad temporal).	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
74	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4680605)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11			Nómina estandar descentralizada de la Administración del Estado. Seguridad social. Gestión de recursos humanos en la administración pública.	Preparación, tramitación y elaboración de las nóminas del Organismo. Seguimiento y tramitación de fichero de las cuotas mensuales descontadas en nómina que se envía a MUFACE. Seguimiento de la concesión de anticipos reintegrables al personal del Organismo. Seguimiento y tramitación de la convocatoria de ayudas sociales del Organismo, en GESPEN. Seguimiento y tramitación de la gestión de la seguridad social, en NEDAES y SISTEMA RED.	Experiencia en: Tramitación de liquidaciones a la seguridad social a través de NEDAES y SISTEMA RED. Gestión de planes de acción social. Tareas de gestión de seguridad social (altas, bajas, control incapacidad temporal).	
75	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1577328)	1	Madrid	24	7.060,20	A1A2	AE	EX11			Ofimática	Ejecución, seguimiento y coordinación de las actuaciones materiales de gestión.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de estudios, informes y actas de reuniones. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
76	Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación Jefe/Jefa de Área de Actuaciones U.E.(4308087)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11			Procedimiento sancionador de la AGE. Ayudas del FEAGA y del FEADER. Tramitación y funcionamiento. Técnicas de negociación y cooperación. Seguridad de la información. Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Administración electrónica. Registros telemáticos, certificados y firma electrónica.	Coordinación del inicio e instrucción de los procedimientos de repercusión de responsabilidades a los Organismos pagadores de las CCAA, por incumplimiento del derecho de la UE en los fondos agrícolas. Desarrollo de las funciones de gestión del Fondo Europeo de Pesca (FEP) atribuidas al Organismo como Autoridad de Certificación del FEP	Experiencia en: Gestión de fondos agrícolas y/o estructurales de la UE Elaboración de proyectos de normas e informes. Tareas de coordinación con responsables de las CCAA. Conocimientos de: Reglamentación y funcionamiento de los organismos intermedios de certificación en el ámbito de los fondos europeos de pesca Inglés	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
77	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2067577)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Ayudas directas en el marco de la PAC. Unión Europea. Controles de ayudas por superficie. Sistemas de Información Geográfica. Procedimiento administrativo. Ley y Reglamento de Subvenciones.	En relación con ayudas de superficie: -Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria. -Seguimiento de la gestión de las CCAA. Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas por parte de las CCAA. Y elaboración de informes. Participación en reuniones nacionales de coordinación con las CCAA. Participación en procesos de liquidación de cuentas del FEAGA y visitas de control del Tribunal de Cuentas de la UE en el ámbito de ayudas directas.	Experiencia en: Coordinación con las CCAA de los regímenes de ayuda. Misiones de Instituciones Comunitarias en el ámbito de ayudas por superficie. Elaboración de normas de coordinación relacionadas con la gestión de ayudas comunitarias. Revisión de la coherencia de la normativa comunitaria con la nacional en materia de procedimiento administrativo y subvenciones. Manejo de bases de datos en ayudas por superficie. Conocimientos de: La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas por superficie.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
78	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2875079)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			<p>Ayudas directas en el marco de la PAC.</p> <p>Negociación en Inglés.</p> <p>Gestión de los fondos del FEAGA y del FEADER.</p> <p>Gestión presupuestaria y financiera en los Organismos pagadores.</p>	<p>En relación con ayudas de superficie:</p> <p>-Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria.</p> <p>-Seguimiento de la gestión de las CCAA.</p> <p>Coordinación de los convenios con las CCAA.</p> <p>en controles por teledetección.</p> <p>Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas por parte de las CCAA. Y elaboración de informes.</p> <p>Participación en reuniones nacionales de coordinación con las CCAA.</p> <p>Participación en procesos de negociación de la liquidación de cuentas del FEAGA y visitas de control del Tribunal de Cuentas de la UE en el ámbito de ayudas directas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Misiones de Instituciones Comunitarias en el ámbito de ayudas por superficie.</p> <p>Elaboración de normas de coordinación relacionadas con la gestión de ayudas comunitarias.</p> <p>Preparación y seguimiento de convenios con las CCAA, para el control de las ayudas por superficie.</p> <p>Manejo de bases de datos en ayudas por superficie.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La reglamentación comunitaria y nacional sobre ayudas por superficie.</p>	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
79	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3195579)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11			Elaboración, ejecución y control del presupuesto. Gestión patrimonial. Gestión de fondos FEAGA y FEADER.	Participación en la gestión de la prefinanciación del FEAGA y FEADER. Participación en las comunicaciones de las declaraciones de gastos a la comisión SFC 2007 y FEADER. Participación en la reunión del grupo de coordinación de fondos agrícolas. Participación en la elaboración del informe de previsión presupuestario de gastos FEAGA y FEADER. Elaboración de circulares de coordinación y notas relacionadas con la prefinanciación y liquidación de cuentas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Sistemas de comunicación con la comisión SFC 2007 y AGREX-3.	
80	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703692)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Contratación administrativa	Tramitación y control de expedientes de gasto referentes al capítulo VI y capítulo II de los Presupuestos Generales del Estado, de los distintos órganos gestores del gasto. Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Asesoramiento a otras unidades sobre la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
81	Subdirección General de Asuntos Jurídicos Consejero Técnico/Consejera Técnica Relaciones Pesqueras Internacionales (3468432)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18			Procedimiento administrativo sancionador. Normativa comunitaria. Política pesquera común.	Elaboración de informes en materias relacionadas con: -La pesca marítima y medio marino. -Informes sobre recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras en materia de pesca marítima. -Pesca ilegal, no declarada y no reglamentada. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca marítima en aguas exteriores.	Grado o Licenciado en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Procedimiento sancionador en materia de pesca marítima. Normativa comunitaria. Normativa de las organizaciones regionales de pesca.	
82	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114937)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11			Registro de documentos. Inglés. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común	Archivo de documentación. Organización agenda electrónica. Gestión de documentación relacionada con la pesca marítima. Información y atención al público. Tratamiento de dietas y gastos menores. Manejo de programas de registro, gestión de entrada y salida de documentos. Manejo de bases de datos de gestión de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específico	E / M
83	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Servicio (1110723)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18			Negociación y cooperación. Inglés técnico.	<p>Gestión y control de la actividad pesquera de la flota española que faena en el marco de las organizaciones regionales de pesca para especies traszornales, en aguas internacionales libres, o al amparo de los acuerdos de pesca con terceros países.</p> <p>Gestión y explotación de bases de datos de actividad pesquera.</p> <p>Gestión de los procesos de certificación de capturas para la explotación.</p> <p>Diseño y aplicación de estrategias para el control de capturas pesqueras de toda la flota española.</p>	<p>Experiencia en: Gestión de autorizaciones de pesca, intercambios, control de cota, programas de observadores de control y comunicaciones de la flota española que faena en aguas internacionales. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Gestión de certificación de capturas para la exportación Gestión y explotación de datos para las "datacall" de diversos organismos nacionales e internacionales.</p>	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA, EXCEPTO SECTOR ESTATUTARIO DE LA SEGURIDAD SOCIAL.
EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

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

OBSERVACIONES:

TPS: título/capacitación de funciones preventivas.
H.E: HORARIO ESPECIAL

NOTIAS:

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

FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural

FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

PAC: Política Agraria Común de la Unión Europea.

UPOV: Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales.

OCVV: Oficina Comunitaria de Variedades Vegetales.

EFSA: European Food Safety Authority.

FAO: Food and Agriculture Organization

CORA: Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas.

OCDE: Organisation for Economic Cooperation and Development.

RASVE: Red de Alerta Sanitaria Veterinaria.

FLEGT: Plan de Acción sobre la aplicación de las leyes, gobernanza y comercio forestales (FLEGT)

ANEXO I

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a **03E/2014**, convocado por

Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Comunidad Administración ANOS / MESES / DIAS a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº 03E/2014 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)