

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

5677 Orden AAA/912/2016, de 6 de junio, 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 02E/2016) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden y con arreglo a las siguientes bases.

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

Primera. *Quién puede participar.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (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 este concurso 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 se presentarán prioritariamente por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). 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:

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

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

La presentación de la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo A (E = Entrevista).

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

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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera Fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos 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 el desempeño de puestos 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 el desempeño de puestos 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 recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas incluidos en la convocatoria que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) de la presente Orden hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase: Méritos específicos.

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su

presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la Base Sexta de la convocatoria.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación distinta del servicio activo, que no conlleve derecho a reserva de puesto de trabajo, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que concursa.

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 tomara como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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

subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, 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 Orden de resolución, que deberá estar motivada en los términos del artº 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76, tal y como se establece en la Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, 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 Orden de resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

Madrid, 6 de junio de 2016.–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
02E/2016**

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO <u>Unidad de Apoyo</u> Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (484-6200)	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			<p>Información ambiental y atención al público.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Bases de datos de registro.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Ágora y ofimática</p>	<p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Atención a visitas y llamadas telefónicas.</p> <p>Apoyo a la organización de reuniones, seminarios y talleres.</p> <p>Apoyo a la gestión y control de los asuntos logísticos y técnicos.</p> <p>Apoyo a la gestión y seguimiento de informes técnicos.</p> <p>Gestión de expedientes por medios informáticos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas. Apoyo a la gestión de buzones de información al ciudadano. Apoyo en el seguimiento de figuras parlamentarias. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad Jefe/Jefa de Sección Técnica (3951897)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Unión Europea. Procedimiento administrativo sancionador. Información y atención al público. Olimpíada	Examen, valoración y tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Apoyo en el examen y valoración del procedimiento de asignación gratuita de derechos de emisión. Apoyo en la gestión de la información y en su sistematización. Apoyo en la gestión de convocatorias. Análisis y valoración de proyectos. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Redacción de informes y documentos técnicos. Atención a consultas de carácter técnico. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Subdirección General de Residuos Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114909)	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Bases de datos de preguntas parlamentarias. Ofimática.	Tratamiento de documentación por medio de herramientas ofimáticas. Control y tramitación de registros en Estela. Organización de agenda y archivo. Tramitación administrativa, organización y seguimiento de archivos y bases de datos relacionados con residuos. Gestión administrativa de reuniones y grupos de trabajo. Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias (Ágora)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización de eventos Manejo de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1575994)	1	Madrid	26	111.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		<p>Bioseguridad. Sistemas de gestión de calidad. Competencia de laboratorios de ensayo. Norma UNE-EN ISO/IEC-17025. Ensayos clínicos. Microbiología y biología molecular.</p>	<p>Elaboración de informes de evaluación del riesgo para la salud y el medio ambiente de las actividades de uso confinadas, liberación voluntaria y comercialización de organismos modificados genéticamente realizadas en España y la Unión Europea. Participación en comités de expertos de la UE para la aplicación y seguimiento de la normativa relacionada. Participación como experto en otros foros internacionales. Preparación de informes técnicos.</p>	<p>Experiencia en: Evaluación de riesgos para la salud y el medio ambiente. Realización de informes técnicos. Conocimientos de: Microbiología, biología molecular e ingeniería genética. Idioma: Inglés y francés Formación en: Experimentación animal</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3474316)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Responsabilidad ambiental. Gestión de contenidos web.	Seguimiento y coordinación de actuaciones relacionadas con las directivas europeas de medio ambiente industrial, trabajos técnicos para la implantación de la Directiva de Emisiones Industriales y del Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Coordinación técnica de su implementación. Representación de España en reuniones relacionadas con la normativa mencionada. Asistencia a reuniones internacionales sobre la prevención de la contaminación industrial. Participación en reuniones en la UE de coordinación de la red medioambiental española y de la europea (Red REDIA E IMPEL). Actualización de los contenidos web corporativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con instituciones europeas y organismos internacionales. Trasposición de directivas europeas a la normativa nacional. Coordinación de grupos de expertos y reuniones de ámbito internacional. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Manejo de sistemas de información y páginas web corporativas. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1751945)	1	Madrid	24	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación medioambiental. Impacto ambiental. Contaminación del aire y emisiones. Ley de Contratos del Sector Público. Olimpática.	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 disposiciones relativas a la contaminación atmosférica. Apoyo a la elaboración de 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: Funciones y actividades similares a las descritas. Tramitación de normativa. Conocimientos de: Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Subdirección General de Evaluación Ambiental Consejero Técnico/ Consejera Técnica (1413421)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Evaluación de impacto ambiental. Gestión integrada del dominio público hidráulico. Protección del medio marino.	Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental. Elaboración de informes y notas a requerimiento de otras administraciones. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. Análisis de legislación ambiental. Asistencia a reuniones internacionales. Coordinación de equipos multidisciplinares.	Experiencia en: Evaluación de impacto ambiental. Evaluación ambiental estratégica	M

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	Director/Directora de Programa (4071082)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX11			<p>Normativa ambiental. Sistemas de información geográfica. Olimpíada.</p>	<p>Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos de planes, programas y proyectos ambientales en sus diversas facetas. Elaboración de informes técnicos para la contestación de preguntas parlamentarias, de solicitudes de información del buzón de atención al ciudadano, de procedimientos de infracción comunitarios, procedimientos en vía de recurso. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. Trabajo en equipo. Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. Análisis de legislación ambiental.</p>	<p>Formación académica relacionada con algunos de los diversos factores ambientales. Experiencia en: Elaboración de informes técnicos. Manejo de sistemas de información geográfica. Trabajo en equipos multidisciplinares.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pl.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Jefe/Jefa de Sección de Gestión Dominio Público (2933240)	1	Madrid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico		Sistemas de información geográfica. Evaluación de impacto ambiental. Olimpíada	Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladas por la normativa básica de evaluación ambiental. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. Análisis de legislación ambiental. Aplicación de la Ley de Aguas y Reglamento de dominio público hidráulico.	Experiencia en: Elaboración de informes técnicos. Manejo de sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Normativa ambiental. Idioma inglés	E
10	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Sección (2058823)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Normativa de costas. Técnicas de expresión escritas. Olimpíada.	Funciones de apoyo en las siguientes materias: Estudio y elaboración de informes y otros documentos. Preparación y seguimiento de convenios de colaboración. Elaboración de proyectos de texto normativos. Seguimiento de proyectos normativos. Informes a recursos.	Formación jurídica acreditable académicamente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis de textos normativos. Redacción de informes	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico. Cádiz Técnico/Técnica Superior (1045863)	1	Cádiz	24	7.652,68	A1	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior		Gestión y control del dominio público. Gestión administrativa y financiera. Contaminación marina y mercancías peligrosas.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo terrestre. Coordinación con las autoridades competentes en contaminación marina (Plan Ribera). Coordinación con otras administraciones y entes públicos.	Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo-terrestre o dominio público hidráulico. Contratación en el sector público. Gestión costera. Conocimientos de: Derecho registral y derechos reales. Derecho del medio ambiente y urbanístico.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Servicio Provincial de Costas. Castellón Jefe/Jefa de Sección Técnica (4575353)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Normativa costera. Procedimiento de gestión catastral.	Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo terrestre, así como en los expedientes que se derivan de dichas actuaciones. Desarrollo de las actuaciones jurídico administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, recuperaciones posesorias, responsabilidad patrimonial. Tramitación y resolución de expedientes sancionadores y transmisiones de concesiones. Elaboración de informes.	Formación jurídica acreditable académicamente. Experiencia en: Elaboración de informes, propuestas de resolución, tramitación y resolución de expedientes. Tramitación administrativa. Conocimientos de: La legislación de costas.	
13	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3755493)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Administración y función pública. Expedientes sancionadores. Gestión administrativa.	Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Emisión de informes y propuestas de resolución sobre compatibilidad de usos sobre el DPMT. Coordinación y gestión de la tutela y vigilancia del DPMT. Coordinación en la relación con otras administraciones. Recuperación posesoria. Manejo de DUNA, visores y bases de datos específicas.	Experiencia en: Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Coordinación y gestión de equipos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de herramientas informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Demarcación de Cosas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Servicio de Proyectos y Obras (1676428)	1	Bilbao	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Ingeniería de costas. Ingeniería en general	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Proyectos de obras marítimas y en control de obras. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas en aplicación de la normativa sobre contratación del estado.	
15	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Técnico/Técnica Superior (1479876)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Planificación hidrológica. Sistemas de información geográfica. Caudales ecológicos. Restauración de ríos y riberas. Protección del medio marino y ecosistemas costeros. Humedales mediterráneos e impactos ambientales.	Apoyo en la revisión y coordinación de los planes hidrológicos de demarcación. Coordinación con los planes sectoriales o de ámbito regional que afecten a la planificación hidrológica. Desarrollo de la aplicación de la normativa de aguas, Directiva 2000/60/CE y su transposición a la legislación nacional. Participación en grupos de trabajo internacionales y de la Comisión Europea.	Experiencia en: Funciones similares a la descritas. Elaboración de informes técnicos. Elaboración de documentos de trabajo que integren la política del agua con otras políticas. Conocimientos de: Funcionamiento de la Comisión Europea.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación, requirida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Jefe/Jefa de Servicio (4685356)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas.	Coordinación de los trabajos del Conejo Nacional del Agua. Preparación y seguimiento de documentos para la celebración de plenos, grupos de trabajo. Coordinación en las labores de convocatoria y organización de las reuniones. Organización de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de documentos de trabajo. Organización de documentación por medio de sistemas informáticos. Conocimientos de: Funcionamiento de órganos de consulta.	
17	<u>Subdirección General de Programación Económica</u> Jefe/Jefa de Área de Contratación y Gestión Económica (3842266)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratos públicos de obras y concesión de obras públicas. Contabilidad financiera. Expropiación forzosa.	Tramitación de expedientes de contratación. Gestión económica y presupuestaria de expedientes. Seguimiento y control contable de presupuestos. Publicidad de la contratación a través de la plataforma de contratación. Envíos de información al Tribunal de Cuentas. Elaboración de informes relacionados con la contratación y la gestión económica y presupuestaria. Labores de coordinación entre el Centro Directivo y las Confederaciones Hidrográficas.	Máster o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
18	Jefe/Jefa de Servicio de Información y Asuntos Generales (503862Z)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión de expedientes de inversión. Gestión de servicios públicos, suministros, servicios y concesiones de O.P. Ley de Contratos del Sector Público. Gestión presupuestaria.	Tramitación de expedientes de contratación pública. Tramitación de expedientes de incidencias en la contratación como modificados, prórrogas, resoluciones etc. Tramitación económica de expedientes de liquidación. Control y seguimiento de los documentos contables del ejercicio presupuestario. Grabación, seguimiento y tramitación de expedientes en el sistema de tramitación informática de expedientes SENDA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia y conocimientos de: Tramitación administrativa y económica de expedientes. Manejo de bases de datos. Conocimientos de: Contratación en las administraciones públicas.	
19	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3656341)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Saneamiento y depuración de aguas residuales	Tramitación técnico-administrativa de expedientes en el ámbito de la ingeniería sanitaria. Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de depuración de aguas residuales y tratamiento de aguas para consumo. Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CEE sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas y su repercusión en las obras a realizar. Control y seguimiento de actuaciones inversoras	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción, supervisión y tramitación de proyectos de ingeniería sanitaria. Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversiones.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2427957)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Industrial		Legislación de aguas. Normativa nacional y comunitaria. Sistemas de información geográfica. Dominio público hidráulico.	Dirección de grupos de trabajo encargados de la unificación procedimental de expedientes relativos al dominio público hidráulico y su incorporación a la administración electrónica. Gestión técnica de contratos de servicios. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Dirección de contratos. Certificaciones. Gestión de contratos con fondos de la Dirección General desarrollados en las Confederaciones Hidrográficas. Autorización de redacción y aprobación técnica de pliegos de bases prescripciones técnicas y sus modificaciones. Tramitación de expedientes de aprovechamiento hidroeléctricos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección y coordinación de grupos de trabajo para homogeneizar procedimientos e implantar la administración electrónica. Labores de coordinación e implantación de procedimientos administrativos del agua en el sistema de información administrativa. Labores de coordinación para la implantación de sistemas informáticos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación, requirida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703397)	1	Madrid	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/81 (D.T.5)		Gestión del dominio público hidráulico. Tratamiento de aguas residuales. Medio ambiente e ingeniería medioambiental. Calidad de las aguas. Olimpíada.	Aplicación de la Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Tramitación de expedientes del dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes ambientales. Gestión y tramitación de expedientes de vertidos de aguas. Gestión y tramitación de los datos técnicos del canon de control de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes ambientales y de gestión del dominio público hidráulico. Coordinación de equipos de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS													
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL													
	Secretaría General													
22	Jefe/Jefa de Sección de Habilitación y Pagaduría (5121685)	1	Ourense	24	6.547,10	A1A2	AE	EX11			Recaudación normativa. Procedimientos de aplicación de tributos. Gestión del sistema tributario. Derecho medioambiental y gestión del DPH. Plan General Contable.	Gestión del Capítulo III del presupuesto de Ingresos. Coordinación de procedimientos de recaudación en período voluntario. Asesoramiento a unidades generadoras de tasas. Implantación del canon por uso de las aguas continentales para producción de energía eléctrica. Habilitación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control de impagos, certificaciones de descubierto y coordinación con la AEAT. Ejecución de sentencias, recursos y/o reclamaciones económico-administrativas. Elaboración de documentos contables.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio de Aplicaciones (3699121)	1	Ourense	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de contratos de las Administraciones Públicas. Gestión económico-financiera. Legislación ambiental. Legislación de aguas. Seguridad y salud laboral.	Dirección de recursos humanos. Elaboración de Informes técnicos. Dirección, gestión y seguimiento de contratos de obras y servicios. Trabajos derivados del cumplimiento de la legislación de contratos y de la normativa medioambiental. Redacción de pliegos de bases para contratación de servicios y obras. Análisis, estudio y evaluación de propuestas de actuaciones y proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de inversiones. Dirección de equipos de trabajo. Manejo de programas informáticos. especialmente la gestión de inversiones.	
24	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4607786)	1	Ourense	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Contratación administrativa o gestión de contratos. Dirección de obras.	Redacción de proyectos de obras hidráulicas. Valoración técnica de ofertas de licitación de obra. Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencia técnica. Realización de informes en materia hidráulica y medioambiental. Gestión técnico-presupuestaria de proyectos de inversión.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de modelización hidráulica e hidrológica. Manejo de programas de confección de presupuestos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO</p> <p>Comisaría de Aguas</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Hidrología (4448225)</p>	1	Oviedo	26	12.663,00	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico		<p>Hidrología y pluviometría. Modelos hidrológicos e hidráulicos. Sistemas automáticos de información.</p>	<p>Dirección y organización de las actuaciones relacionadas con la implantación, mantenimiento y explotación de la red de estaciones de control del organismo. Gestión de la información hidrometeorológica. Dirección y operación del centro de control. Control de sistema, manejo de aplicaciones informáticas, interpretación de resultados y generación de informes. Actuaciones relacionadas con la previsión y gestión de avenidas. Gestión de planes especiales y coordinación con otros organismos y entidades, concesionarios y particulares en la gestión e intercambio de información disponible.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en: Materias relacionadas con la implantación de redes de control de meteorología, hidrología y calidad de las aguas. Mantenimiento y explotación de redes hidrológicas manuales y sistemas automáticos de información en continuo. Operación de sistemas y gestión de episodios de avenida. Manejo de aplicaciones informáticas, herramientas de gestión y visualización de datos. Modelos hidrológicos e hidráulicos. Sistemas de alerta temprana y ayuda a la decisión.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Po.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2569139)	1	Siero	24	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Olimpíada</p>	<p>Coordinación de la guardería fluvial del Organismo.</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre las denuncias formuladas por la guardería fluvial, incluyendo la valoración de daños al dominio público hidráulico y los informes sobre alegaciones presentadas en los expedientes sancionadores.</p> <p>Elaboración de informes técnicos de concesiones de aguas y autorizaciones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa de aguas y legislación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p>	
<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</p> <p><u>Secretaría General</u></p>														
27	Jefe/Jefa de Servicio de Expropiaciones (3899797)	1	Valladolid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Expropiación forzosa.</p> <p>Tratamiento cartográfico, elaboración de planes (AutoCAD, Microstation).</p> <p>Urbanismo y ordenación del territorio.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Coordinación y gestión de procedimientos expropiatorios.</p> <p>Valoración de bienes y derechos afectados por la expropiación.</p> <p>Representación de la administración en procedimientos expropiatorios.</p> <p>Elaboración de informes técnicos en expedientes de gestión patrimonial.</p> <p>Tareas de apoyo al Área Jurídico-Patrimonial.</p>	<p>Máster o ingeniería superior o técnica o grado en ingeniería.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas de gestión de expropiaciones y bienes de dominio público y patrimonial.</p> <p>Conocimientos de: Infraestructuras hidráulicas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Área de Explotación (3007829)	1	Valladolid	28	15.880,90	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Seguridad de presas. Infraestructuras públicas, obras hidráulicas. Dirección de obras. Planificación, seguimiento de inversiones y control de costes. Ley de Aguas y sus Reglamentos. Evaluación de impacto ambiental.	Dirección de presas y zonas regables. Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas. Dirección de jutas de explotación. Elaboración de la propuesta anual de cánones y tarifas. Redacción de proyectos y dirección de obras. Explotación y mantenimiento de centrales hidroeléctricas. Atención a comunidades de usuarios. Redacción de informes de explotación de infraestructuras hidráulicas y zonas regables, alegaciones y recursos a los cánones y tarifas. Seguimiento de inversiones y control de costes.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Organización y dirección de grupos de trabajo. Negociaciones y gestión de personal. Conocimientos de: Infraestructuras de obras públicas y planes de presas. Gestión de centrales hidroeléctricas. Gestión de avenidas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <u>Oficina de Planificación Hidrológica</u> Jefe/Jefa de Servicio (5053174)	1	Madrid	26	12.663,00	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		Legislación de aguas y medioambiente. Planificación hidrológica. Gestión de recursos hídricos, abastecimiento, depuración y dominio público hidráulico. Sistemas de información geográfica.	Informes sobre la compatibilidad con el plan Hidrológico de cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de aguas y sobre existencia de recursos en relación con los actos o planes de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales. Informes y estudios en relación con la elaboración, revisión y seguimiento del plan hidrológico de cuenca. Análisis de recursos hídricos superficiales y subterráneos. Seguimiento del plan de sequías de la cuenca.	Experiencia en: Funciones relacionadas con la planificación hidrológica o hidráulica. Elaboración de informes técnicos. Manejo de herramientas de información geográfica. Manejo de herramientas de modelización y ofimáticas. Dirección de contratos de servicios y de obras y tramitación administrativa.	
30	<u>Secretaría General</u> Jefe/Jefa de Servicio de Gestión Económica y Contabilidad (2696026)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad. Contratación administrativa. Aplicaciones de informática de gestión económica y contabilidad.	Gestión contable. Formulación de cuentas anuales. Elaboración del presupuesto. Elaboración de informes y apoyo al área económica.	Formación académica en el área económica o de administración de empresas. Conocimientos y experiencia en: Gestión económica y de contabilidad. Presupuestos. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Zona (2844801)	1	Toledo	26	12.663,00	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación de aguas. Gestión de bienes de dominio público. Problemática jurídico-patrimonial. Dirección de asistencias técnicas. Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico. Modelos hidráulicos.	Dirección de los equipos de trabajo para la gestión y control del dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones. Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Dirección de equipos de asistencia técnica de apoyo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de modelos hidráulicos Conocimientos de: La Ley de Aguas y sus Reglamentos	
32	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2686633)	1	Toledo	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Aplicación de la Ley de Aguas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA <u>Secretaría General</u> Técnico/Técnica de Prevención A (Z711689)	1	Badajoz	26	11.166,54	A1A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	TPS	Prevención de riesgos laborales en sus diversas especialidades. Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Acoso laboral. Sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. Auditorías internas. Olimpíada	Promocionar y vigilar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Coordinación de actividades formativas y divulgativas. Elaboración de informes técnicos y asesoramiento. Colaboración con los servicios médicos. Investigación de accidentes y medidas de reducción de riesgos. Análisis estadísticos de siniestralidad. Elaboración e implantación del SGPRL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Funciones de nivel superior o medio en al menos dos especialidades técnicas (seguridad laboral, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada o medicina del trabajo). Elaboración e implantación de planes de emergencia y autoprotección. Auditorías e implantación de sistemas de gestión. Manejo de aplicaciones informáticas.	
34	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección de Control Proyectos (4128029)	1	Don Benito	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico.		Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios. Gestión de expedientes cofinanciados con fondos europeos. Gestión de montes, explotación de viveros forestales. Gestión de infraestructuras hidráulicas.	Funciones de apoyo a la gestión en zonas regables y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medio ambiental realizando tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del plan hidrológico forestal y lucha contra especies invasoras.	Conocimientos y experiencia en: Proyección y ejecución de obras forestales y ambientales. Realización de obras forestales. Gestión de expedientes de fondos europeos. Explotación de zonas regables, explotación de presas y embalses.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (3780295)	1	Ciudad Real	24	7.652,68	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Directiva Marco del Agua. Normativa de aguas. Tratamiento aguas residuales. Control de vertidos y protección del dominio público hidráulico. Potestad sancionadora por vertidos. Redes de control de calidad de las aguas.	Realización de inspecciones con objeto de comprobar las características de los vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración de informes técnicos de vertidos al dominio público hidráulico y otras actividades susceptibles de contaminarlo o degradarlo. Tramitación de autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico. Elaboración del canon de control de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control y regularización administrativa de vertidos. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.	
36	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4402355)	1	Badajoz	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11			Responsabilidad medioambiental. Medidas de restauración del dominio público hidráulico. Legislación de aguas, normativa nacional y comunitaria. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico, en diferentes formas del procedimiento. Instrucción de expedientes sancionadores en fase declarativa. Denuncias por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas y su Reglamento. Expedientes de recuperación del dominio público hidráulico.	Formación jurídica acreditable académicamente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos, legislación medioambiental y procedimiento administrativo. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	Jefe/Jefa de Sección (3223736)	1	Ciudad Real	24	4.619,16	A1A2	A1	EX11			<p>Legislación de aguas: normativa nacional y comunitaria.</p> <p>Problemática jurídica de las aguas subterráneas.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>Derecho agrario y gestión del agua.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Relacionado con el registro de aguas: Estudio y preparación de informes y certificaciones sobre inscripciones.</p> <p>Atención a los ciudadanos.</p> <p>Análisis de solicitudes de resoluciones de adecuación de datos a la plataforma informática.</p> <p>Propuestas de resolución sobre certificaciones de inscripción.</p> <p>Tramitación de expedientes sobre aprovechamientos de aguas en el soporte informático de GERDAP.</p> <p>Cartografía de aprovechamientos de aguas en el sistema de información geográfica DINAGES.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de programas y aplicaciones informáticas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR <u>Secretaría General</u> Consejero Técnico/ Consejera Técnica (4739357)	1	Sevilla	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Contratación con las administraciones públicas. Gestión de inventarios. La administración del Estado.	Emisión de informes jurídicos. Tramitación de procedimientos de expropiación forzosa, revisiones y reclamaciones de interés de demora. Gestión del inventario patrimonial del Organismo. Liquidación de la tasa por uso del dominio público. Tramitación de expedientes urbanísticos. Seguimiento de los procedimientos de expropiatorios ante los jurados provinciales de expropiaciones y los tribunales de justicia. Tramitación de autorizaciones y concesiones administrativas. Tramitación de expedientes de pago del IBI que grava los bienes adscritos del Organismo	Máster o licenciatura en Derecho. Experiencia en: Tramitación de expropiatorios y de gestión patrimonial. Tramitación de expedientes urbanísticos. Conocimientos de: Procedimiento administrativo tributario y de la legislación específica de organismos de cuenca.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271577)	1	Sevilla	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico. Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras		<p>Metodologías para el desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Sistemas operativos LINUX.</p> <p>Diseño y gestión de redes LAN/WAN.</p> <p>Sistemas de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Accesibilidad de portales Web/Intranet.</p> <p>Gestión de computación corporativa en redes sociales.</p>	<p>Administración del portal web del Organismo.</p> <p>Mantenimiento de aplicaciones, corrección de bugs y errores.</p> <p>Desarrollo de nuevas aplicaciones y soporte a usuarios.</p> <p>Apoyo y asistencia técnica al personal, elaboración de informes y gestión de proyectos para uso de canales telemáticos para la comunicación:</p> <p>tramitación electrónica de procedimientos administrativos, gestión de contenidos en el portal web e intranet, plan presencial en redes sociales.</p> <p>Asesoramiento, asistencia técnica y gestión de proyectos para la modernización de los procedimientos y sistemas de información: firma electrónica.</p> <p>Asesoramiento y asistencia técnica de sistemas de información en seguridad de la información.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de comunicación corporativa y uso de la herramienta ORACLE.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Conocimientos de: Arquitectura, tecnología y uso de otros sistemas de información</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
40	Comisaria de Aguas Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (2834369)	1	Sevilla	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Olimpíada.	Control de agenda y atención telefónica y personalizada de solicitudes y entrevistas, organización de reuniones. Registro, control y seguimiento de documentación. Elaboración y liquidación de comisiones de servicio. Tramitación de quejas y reclamaciones. Tramitación y seguimiento de expedientes ante la Intervención Delegada. Convocatoria y actualización de censos de usuarios. Información al usuario sobre expedientes de expropiaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
41	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Presidencia Secretario/Secretaria Puesto de Trabajo N30 (5256165)	1	Valencia	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría de altos cargos. Protocolo. Control y archivo. Olimpíada.	Funciones de secretaría de dirección. Gestión de los asuntos propios de la secretaría de la Presidencia del Organismo. Gestión de agenda, recepción y control de visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (2261715)	1	Valencia	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Administración electrónica. Información ambiental y transparencia. Olimpíada	Coordinación y seguimiento horizontal de actuaciones técnicas y administrativas, preparación de contenidos para las reuniones con usuarios del dominio público hidráulico e instrumentación de acuerdos, especialmente la tramitación e impulso de procedimientos administrativos de autorizaciones y concesiones. Gestión y seguimiento de las actuaciones derivadas de la coordinación con otras unidades relacionadas con la información al ciudadano, administración electrónica. Diseño, implementación y control de medidas para la mejora de la calidad de la información y confección de guías y protocolos de apoyo operativo y estadísticas anuales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas olímpíadas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Sección Técnica (4894218)	1	Murcia	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11			Programación en JAVA Java Script. Diseño, desarrollo y gestión de sitios Web. Sistemas de gestión de bases de datos. Accesibilidad en entornos Web. Seguridad y administración de servidores Web- Gestión de redes.	Análisis de contenidos, coordinación y soporte de los desarrollos en el entorno de gestión de contenidos Web y las aplicaciones en entorno ofimático. Supervisión, análisis de contenidos y soporte de las aplicaciones y servicios asociados al sistema de información corporativo. Participación en el diseño y administración de bases de datos.	Experiencia en: Participación en labores de desarrollo Web y gestión de contenidos Soporte y supervisión de servicios asociados a la Web Diseño e implementación de bases de datos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Po.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Servicio de Gestión SAIH (1008358)	1	Murcia	26	12.663,00	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		Diseño hidrológico, hidráulico y sistemas de recursos hídricos. Contratación en la administración pública. Dirección de obra y gestión y dirección de proyectos. Gestión y explotación del dominio público. Sistemas y tecnologías integrados de información hídrica. Mantenimiento, conservación y explotación de presas y embalses.	Dirección y gestión de la explotación, ampliación, mantenimiento y conservación del sistema automático de información hidrológica (SAIH) y coordinación e integración con la explotación de grandes presas y cauces. Gestión foronómica e hidrométrica de la red de telemetría del sistema SAIH y su coordinación con otras fuentes de información hídrica, gestión de bases de datos y parámetros hidrológicos. Redacción de estudios, proyectos y dirección de obras, instalaciones y desarrollos relativos a la ejecución mejoras funcionales y tecnológicas, sistema SAIH. Mantenimiento conservación y gestión de grandes presas de regulación y gestión de su seguridad. Apoyo técnico en cánones de regulación y juntas de explotación. Apoyo técnico en la gestión de explotación de grandes presas de regulación. Gestión de explotación, mantenimiento y conservación de centrales hidroeléctricas de pie de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jeefa de Área (4739325)	1	Zaragoza	28	13.801,90	A1	A1	EX11			MUFACE, clases pasivas y seguridad social. Estructura, funciones y competencias de la Confederación. Prevención de riesgos laborales. Habilidades de negociación. Conciliación y gestión del personal laboral de vida personal, familiar y laboral. Gestión de personal para gestores de recursos humanos.	Dirección de equipos de trabajo heterogéneos. Organización y coordinación de los servicios de recursos humanos, gestión de instalaciones y recursos y prevención de riesgos laborales. Coordinación y gestión del personal laboral de convenio único, personal funcionario y resolución de recursos y reclamaciones. Supervisión de proyectos de acondicionamiento de espacios. Supervisión y gestión de pólizas de accidentes y responsabilidad civil sobre personas y bienes. Dirección y supervisión de la planificación de la actividad preventiva y de salud laboral.	Máster o licenciatura en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Dirección de equipos	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación, requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	Jefe/Jefa de Servicio de Contabilidad (854289)	1	Zaragoza	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a las Administraciones Públicas.</p> <p>Contabilidad analítica, aplicación presupuesto y Canoa.</p> <p>Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>Sistema de información contable. Aplicación SIC y registro contable de facturas.</p>	<p>Contabilidad presupuestaria de ingresos, gastos y extrapresupuestarias.</p> <p>Contabilidad patrimonial y contabilidad financiera.</p> <p>Liquidación del presupuesto y elaboración de la cuenta anual del ejercicio.</p>	<p>Formación en empresariales, especialidad auditoría y contabilidad.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión contable y presupuestaria.</p>	
47	Jefe/Jefa de Sección (1454759)	1	Zaragoza	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			<p>Gestión económica.</p> <p>Contabilidad.</p> <p>Gestión financiera.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Gestión de medios materiales, suministro de vestuario, material de oficina, mobiliario y medios gráficos.</p> <p>Gestión del personal subalterno, limpieza, telefonistas, almacén y de reprografía y audiovisuales.</p> <p>Gestión de servicios externos: vigilancia, limpieza, seguros y alquileres.</p> <p>Gestión de espacios culturales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Formación en gestión cultural.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	Jefe/Jefa de Sección de Información al Ciudadano (5045158)	1	Zaragoza	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Transparencia. Quejas. Responsabilidad patrimonial.	Tramitación, información y atención al ciudadano sobre requisitos jurídicos y estado de tramitación de expedientes. Gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas. Tramitación de quejas, sugerencias y aplicación de la Ley de Transparencia.	Formación jurídica, acreditable académicamente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
49	Jefe/Jefa de Sección (1913562)	1	Zaragoza	24	4.619,16	A1A2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Transparencia. Quejas. Responsabilidad patrimonial.	Tramitación, información y atención al ciudadano sobre requisitos jurídicos y estado de tramitación de expedientes. Gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos. Elaboración de informes jurídicos. Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas. Tramitación de quejas, sugerencias y aplicación de la Ley de Transparencia.	Formación jurídica, acreditable académicamente. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
50	<u>Dirección Técnica</u> Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Técnico (2647304)	1	Zaragoza	24	7.652,68	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico		Obra pública. Legislación medioambiental.	Estudio, redacción y ejecución de proyectos de obras. Elaboración de informes técnicos. Trabajos de campo. Dirección de equipos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección Técnica (1996489)	1	Cartagena	24	7.652,68	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Gestión de recursos humanos. Software de diseño gráfico, de dimensionamiento y cálculo de redes hidráulicas, de mediciones y presupuestos de obra civil. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Mejora continua.	Conservación, reparación y mejora de la red de distribución de agua potable de la zona a su cargo. Gestión del personal, mejora de procedimientos de trabajo y vigilancia del dominio público e instalaciones. Aplicación de la normativa de seguridad y salud en el trabajo. Definición de las necesidades formativas del personal. Control de obras, ejecución y certificaciones. Redacción de proyectos de obras de conservación y mejora de la red de abastecimiento. Redacción de pliegos de servicios de mantenimiento y conservación de la red de abastecimiento. Implantación del sistema de calidad. Estudios técnicos de automatización de las instalaciones hidráulicas.	Experiencia en: Aplicación de procedimientos de calidad y de gestión. Elaboración de informes técnicos. Redacción de proyectos. Control de obras y ejecución de abastecimiento de agua potable. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Prevención de riesgos laborales con especialidad en seguridad y psicología y ergonomía en el trabajo.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
52	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico del Subsecretario Director/Directora de Programa (3337541)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Gestión de documentos contables (SOROLLA). Gestión de bases de datos (SQL, ORACLE, BDNS). Gestión electrónica. Olímpica.	Tratamiento de expedientes administrativos y contables de subvenciones a organizaciones profesionales agrarias, organizaciones no gubernamentales medioambientales y sindicatos de trabajadores agroalimentarios y medioambientales. Realización de actividades de información y divulgación referentes a las subvenciones. Elaboración de estudios, informes y actas relacionados con los expedientes de subvenciones en el ámbito agroalimentario y medioambiental. Mantenimiento de la base nacional de subvenciones (BDNS). Gestión de la comisión gestora de la extinta Confederación Nacional de Cámaras Agrarias. Elaboración de normativa de bases de subvenciones y convocatorias de subvenciones.	Formación en gestión de bases de datos y documentos contables. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	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	E / M
53	Jefe/Jefa de Servicio (2826486)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Gestión de documentos contables (SOROLLA). Gestión electrónica. Olímpica.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos y contables de subvenciones a organizaciones profesionales agrarias (OPAS), ONGs y sindicatos de trabajadores agroalimentarios y medioambientales. Realización de actividades de información y divulgación referentes a las subvenciones. Gestión de la comisión gestora de la extinta Confederación Nacional de Cámaras Agrarias. Elaboración de normativa de bases y convocatorias de subvenciones. Elaboración de estudios, informes y actas en relación con los expedientes de subvenciones en el ámbito agroalimentario y medioambiental.</p>	
											<p>Méritos específicos</p> <p>Formación en gestión de bases de datos y documentos contables.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas..</p>		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
54	Inspección General de Servicios Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114903)	1	Madrid	15	6.129,76	C1C2	AE	EX11			Registro. Control, archivo y localización de documentos administrativos. Atención e información al ciudadano. Olimpíada.	Agenda, convocatoria y preparación de reuniones, atención telefónica, organización de viajes y tramitación de indemnizaciones por servicio, apoyo en la tramitación de expedientes y actividades de la inspección y expedientes disciplinarios. Registro de entrada y salida de documentación en ESTELA y tramitación de notificaciones. Archivo de documentación. Tratamiento informático de textos e informes, hoja de cálculo y bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones y herramientas informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Área de Servicios (3378994)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<p>Políticas económicas de la Unión Europea. Ayudas en el marco de la PAC. AYUDAS DIRECTAS Y OTRAS AYUDAS. Principales indicadores económicos en el marco de la UE. Administración electrónica.</p>	<p>Coordinación, análisis y elaboración de informes y publicaciones de comercio exterior agrario y pesquero. Coordinación, mantenimiento y manejo de la aplicación de comercio exterior. Manejo de otras bases de datos de comercio exterior. Elaboración y seguimiento de estudios de costes y rentas de explotaciones agrarias basados en el análisis de la economía de los sistemas de producción y en la gestión técnico-económica de explotaciones agrícolas y ganaderas. Manejo de programas informáticos para la gestión de explotaciones agrarias (GEA y ECREA), revisión y depuración de datos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de resultados técnico-económicos de explotaciones agrarias. Validación y depuración de información de costes agrarios. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: La normativa europea de nomenclatura arancelaria.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
56	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3415502)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Contabilidad agraria. Tramitación y documentación de expedientes de gasto. Ayudas de la política agraria común.	Revisión y depuración de datos para la elaboración de los estudios de costes y rentas de explotaciones agrarias (ECREA) basados en el análisis de la economía de los sistemas de producción y en la gestión técnico-económica de explotaciones agrícolas y ganaderas. Difusión de los resultados. Uso de la aplicación GEA de gestión de explotaciones agrarias. Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación para la obtención de datos técnicos y económicos de las explotaciones agrarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Servicio (1384235)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Estadística. Encuestas. Estudio de gestión de bases de datos. Ofimática	Elaboración de metodología, diseño, planificación y condiciones de desempeño de la operación estadística REDAN (Red Contable Agraria Nacional). Control de la realización y ejecución, recepción, validación, depuración y tratamiento de los datos obtenidos y análisis de los resultados y de la evolución de la REDAN. Asistencia técnica y coordinación de las entidades colaboradoras. Actuación como órgano de enlace ante la red de información contable agrícola (RICA) de la Dirección General de Agricultura de la Comisión Europea. Difusión de información obtenida en RECAN guardando las medidas de protección de la información oportunas.	Experiencia en: Elaboración de herramientas de encuestas. Tratamiento de la información. Análisis de datos y contratación con fuentes externas. Reglas de confidencialidad y secreto estadístico. Realización de informes para instituciones comunitarias. Difusión de la legislación nacional o comunitaria a sectores implicados. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. Conocimientos de: La contabilidad agraria a nivel de microdato. Idioma inglés a nivel C1 del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	Jefe/Jefa de Servicio de Estadísticas de la Pesca (3242389)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Inteligencia artificial. Diseño de bases de datos relacionales. Programación de proyectos. Inglés. Olimpíada.	Dirección técnica de las operaciones estadísticas de pesca en todas sus fases. Asistencia a reuniones de ámbito nacional y comunitario. Elaboración de informes técnicos. Control del mantenimiento de clasificaciones, para su uso estadístico. Dirección de la elaboración y tramitación de expedientes administrativos para realizar encomiendas de gestión. Control del mantenimiento de los cuestionarios de encuestas económicas.	Experiencia en: Elaboración de herramientas de encuestas. Supervisión de los trabajos de campo. Tratamiento de la información. Cálculo de los factores de elevación. Análisis de datos y contrastación con fuentes externas. Obtención de datos a partir de registros administrativos. Conversión de registros administrativos a registros estadísticos. Control de trabajos contratados a empresas de servicios. Conocimientos de: Contabilidad de empresa micro-macro y su aplicación al sector pesquero.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	Jefe/Jefa de Servicio de Análisis de Mercados (5018166)	1	Madrid	26	10.686,34	A1	AE	EX18			Estadísticas y bases de datos estadísticos. Unión Europea. Política Agraria Común (PAC).	Recepción, depuración y tratamiento de los datos remitidos por las Comunidades Autónomas y otros informadores relativos al funcionamiento de los mercados de productos agrarios para la elaboración estadística de precios coyunturales de productos agrícolas. Coordinación con las Comunidades Autónomas. Notificación a la Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural de la Comisión Europea de datos resultantes de las operaciones estadísticas. Preparación y redacción de los aspectos relacionados con las operaciones descritas para su inclusión en las publicaciones e informes de la unidad. Participación en cambio de bases de precios e índices de precios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones y programas informáticos.. Aplicación de la normativa comunitaria, en especial la relacionada con la política agraria. Conocimientos: Agronómicos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
60	DIRECCIÓN GENERAL Oficina Presupuestaria Analista Económico y de Recursos Financieros (1500527)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Plan General de Contabilidad Pública. Sistemas especiales de tramitación de gastos y pagos. Anticipos de caja fija y pagos a justificar.	Control y auditoría de gastos para certificación de fondos europeos. Realización de informes de seguimiento y control. Control y verificación de solicitud de ayuda de proyectos financiados por fondos comunitarios. Contraste de análisis coste-beneficio, gestión y seguimiento de indicadores de ejecución y comunicación de medidas de publicidad de proyectos de inversión en infraestructuras hidráulicas. Análisis de conformidad con políticas y legislación comunitarias. Elaboración de informes de gestión y control de operaciones financiadas con fondos europeos, especialmente proyectos de infraestructuras hidráulicas. Control de expedientes de contratación. Gestión y programación de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	Conocimientos y experiencia en: Aplicaciones sistemas de información contables. Auditoría de cuentas. Controles financieros. Auditoría de operaciones financiadas con fondos europeos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Analista Económico y de Recursos Financieros (2751456)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Legislación de aguas. Legislación medioambiental.	<p>Tratamiento de los datos de proyectos de inversión para la determinación de la subvencionabilidad de los gastos por fondos comunitarios.</p> <p>Control y verificación de solicitud de ayuda de proyectos cofinanciados por fondos comunitarios, incluidos los controles de verificación física especialmente de infraestructuras hidráulicas.</p> <p>Contraste de análisis coste-beneficio, gestión y seguimiento de indicadores de ejecución y comunicación, de medidas de publicidad de proyectos de inversión en infraestructuras hidráulicas.</p> <p>Análisis de conformidad con políticas y legislación comunitarias.</p> <p>Elaboración de informes de gestión y control de operaciones cofinanciadas con fondos europeos, especialmente proyectos de infraestructuras hidráulicas.</p> <p>Control de expedientes de contratación.</p> <p>Gestión y programación de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</p>	<p>Experiencia en: Control físico de infraestructura hidráulica. Gestión de expedientes de contratación.</p> <p>Conocimientos de: Gestión de proyectos de infraestructuras hidráulicas financiados por fondos europeos. Diseño y cálculo de infraestructura hidráulica. Legislación española y comunitaria para la financiación de obras de infraestructuras.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
62	Oficialia Mayor Jefe/Jefa de Sección de Conservación (1849828)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Administración electrónica. Sistema SOROLLA de gestión de expedientes. Ofimática	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes, contable y Gestión económica, presupuestaria de los expedientes de contratación de bienes. Seguimiento y control de la recepción de facturas mediante el programa SOROLLA y tramitación de las mismas con adecuación a la facturación electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y gestión de expedientes. Redacción de notas y oficios. Manejo de aplicaciones informáticas.	
63	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Director/Directora de Programa Informáticos (1445939)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX11			Tecnología SAP, fundamentos, arquitectura y business intelligence. Aplicaciones de registro y de figura parlamentarias. Tecnología NET y programación orientada a objetos. Servidores de aplicación y servicios web.	Toma de requisitos, análisis funcional, revisión de documentación técnica y funcional, realización de pruebas y formación de usuarios de aplicaciones bajo tecnología SAP. Soporte y coordinación del CAU funcional de los sistemas de información basados en SAP. Seguimiento y coordinación de equipos de desarrollo. Gestión de incidencias en el sistema informático de gestión de expedientes de derechos de uso del agua.	Experiencia en: Control y seguimiento, análisis funcional y realización de pruebas de aplicaciones basadas en SAP. Integración de sistemas de información basados en SAP, con sistemas internos y externos. Seguimiento y coordinación de equipos de trabajo. Aplicaciones con conexión cliente-servidor Citrix	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENESA Secretario/Secretaria General (1489304)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Actividad sancionadora de la Administración General del Estado. Ayudas en el marco de la Política Agraria Común, Ayudas Directas y otras Ayudas.	Coordinación, gestión y control de la ejecución del presupuesto. Preparación y elaboración del anteproyecto del presupuesto. Coordinación y gestión de los recursos humanos. Coordinación de la gestión de encomiendas y contratación administrativa. Coordinación y gestión de los expedientes económicos. Secretaria de la Comisión General de ENESA. Vocal de la Junta de Contratación del Departamento. Gestión y trámite de expedientes sometidos a fiscalización con la Intervención Delegada.	Máster o Ingeniería Agronómica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis y participación en el desarrollo de la legislación europea sobre ayudas de estado y tramitación de las ayudas al seguro agrario como ayudas de estado. Conocimientos de: Ley General Presupuestaria, contratación administrativa y subvenciones. Manejo de bases de datos en ORACLE. Seguros agrarios. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
65	Jefe/Jefa de Servicio Económico Financiero (2914376)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Expedientes de gasto. Administración electrónica.	Gestión y tramitación de los expedientes administrativos de contenido económico. Tramitación de las facturas electrónicas. Remisión de expedientes económicos a la intervención delegada a través de la aplicación IRIS. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Elaboración de los presupuestos.	Formación académica en Derecho, Economía o Empresariales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Contratación administrativa subvenciones públicas y procedimiento administrativo.	
66	Jefe/Jefa de Sección de Seguros (1360928)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX11			Política agraria común. Olmática	Revisión de expedientes de solicitud de alta en la base de datos de control de subvenciones. Gestión, mantenimiento y depuración de la base de datos destinada al control de subvenciones. Participación en tareas de estudio y control de subvenciones al seguro agrario.	Máster en ingeniería agrónoma o Ingeniero Agrónomo. Grado en ingeniería técnica agrícola o Técnico Agrícola. Experiencia en: Catastro. Manejo de la legislación de la Unión Europea en procedimientos de exportación e importación (sanidad vegetal). Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa de la política agraria común. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
67	Jefe/Jefa de Sección de Seguros (2185864)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX11			Política agraria común. Olimpíca	Elaboración de estudios sobre seguros de las producciones agrícolas y forestales.	<p>Máster en ingeniería agrónoma o Ingeniero Agrónomo. Grado en ingeniería técnica agrícola o Técnico Agrícola.</p> <p>Experiencia en: Catastro. Manejo de la legislación de la Unión Europea en procedimientos de exportación e importación (sanidad vegetal). Manejo de herramientas olímpicas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa de la política agraria común. Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación, requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
68	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Secretaría del Secretario General Coordinador/Coordinadora de Programa (893/191)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE				Grupos de trabajo en el Consejo de la Unión Europea. La reforma del primer pilar de la PAC. Sanidad vegetal. Agroecología y desarrollo rural. Olimpíada.	Relacionado con los programas de desarrollo rural y el Programa Nacional de Desarrollo rural: Seguimiento normativo. Gestión de la medida de cooperación. Coordinación de reuniones con las Comunidades Autónomas y entidades del sector agroalimentario. Organización y participación en jornadas de difusión y reuniones, grupos de debate y coordinación con el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial. Participación y asistencia a reuniones del subgrupo permanente de innovación –Asamblea de las Redes Rurales Europeas, y grupos de trabajo vinculados a la DG Research. Gestión de subvenciones y aplicaciones informáticas relacionadas a la Asociación Europea de Innovación para la productividad y sostenibilidad agrícolas. Participación en la elaboración y difusión de la Estrategia Española de Bioeconomía. Gestión de contenidos de aplicaciones informáticas relativas a innovación y desarrollo rural.	Ingeniero Agrónomo o Máster en Ingeniería Agronómica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión presupuestaria. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma Inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	Subdirección General de Apoyo y Coordinación Jefe/Jefa de Área de Programación y Seguimiento de Inversiones (3563737)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Técnicas de gestión presupuestaria y/o elaboración de presupuestos. Contratación pública. Plataforma informática SOROLLA II. Elaboración de normas. Negociación.	Coordinación, elaboración y tramitación de la documentación para la tramitación del proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado: comparencias, enmiendas. Supervisión, seguimiento y análisis de gestión presupuestaria del presupuesto y tramitación de modificaciones presupuestarias. Supervisión de las actividades de la caja pagadora. Coordinación con la Oficina Presupuestaria, Intervención Delegado, Abogacía del Estado y Administrador del programa del SOROLLA II. Participación en la junta de contratación del Departamento y en la mesa de contratación de servicios comunes. Asesoramiento sobre contratación. Participación en la junta administradora de vehículos y maquinaria del Departamento. Asistencia y portavocía en reuniones internacionales en representación de la Unidad.	Ingeniero Agrónomo o Master en Ingeniería Agronómica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Actividades relacionadas con las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
70	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4111548)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11	Licenciado en Derecho. Diplomado Universitario en Derecho según Ley 30/84 (D.T.5)		Regulación de mercados en el marco de la Política Agraria Común. EIMAPA y la alimentación. Calidad y excelencia de las administraciones públicas.	Apoyo en la elaboración de convenios de colaboración en los proyectos de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación, en especial en desarrollo rural y política forestal e industria alimentaria. Coordinación de los centros directivos en el uso de los programas informáticos. Apoyo en la elaboración de los proyectos normativos. Coordinación, análisis y seguimiento de asuntos sobre competencia de centros directivos y organismos de la Secretaría General.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación e interpretación de la Ley General de Subvenciones. Labores de asesoramiento jurídico en bases reguladoras de ayudas, premios y sus convocatorias. Asesoramiento y coordinación en la elaboración de informes y memorias.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
71	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Productos Ganaderos Jefe/Jefa de Área de Coordinación (1205471)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Dirección de reuniones. Gestión de calidad en entidades de inspección. Elaboración de procedimientos. Bienestar animal y para veterinarios.	Relacionadas con el sector de bienestar y protección de los animales, las siguientes funciones: Participación en reuniones y grupos de trabajo internacionales, de la Unión Europea y nacionales. Elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal y de los documentos de coordinación y colaboración con otras autoridades competentes. Organización, realización y participación en cursos de formación para veterinarios y otros. Relaciones con organizaciones sectoriales y asociaciones protectoras.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Auditorías sobre bienestar animal. Conocimientos de: Derecho de la Unión Europea y publicaciones sobre bienestar animal.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación (2329116)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX18			<p>Clasificación de canales de vacuno y porcino.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la PAC.</p> <p>Ayudas en el marco de la PAC.</p>	<p>Coordinación y actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones y los mercados ganaderos en los sectores intensivos (porcino, avicultura, cunicultura).</p> <p>Relaciones con organizaciones sectoriales y comunidades autónomas.</p> <p>Elaboración de informes y normativa estatal en relación con los sectores ganaderos.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con los sectores ganaderos intensivos.</p> <p>Tramitación y gestión de ayudas para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en los sectores ganaderos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
73	Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Área de Alimentación Animal (754500)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Negociación internacional. Mejora de la regulación. Legislación de piensos.	Relacionado con la alimentación animal: Participación en el Comité Permanente de las Plantas, animales, alimentos y piensos, sección nutrición animal y los grupos de trabajo del consejo sobre normativa aplicable a los piensos. Coordinación de la aplicación de la normativa a nivel nacional. Seguimiento de la evolución de los costes. Coordinación de las misiones de la Oficina Veterinaria y Alimentaria. Preparación y coordinación de reuniones de la Comisión Nacional de Coordinación. Seguimiento y coordinación de las actuaciones de los sistemas europeos de red de alerta rápida y del sistema de asistencia y cooperación administrativa de las notificaciones referentes a piensos. Seguimiento de los expedientes de evaluación de aditivos para piensos y de las opiniones de la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria. Preparación de la normativa nacional.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Investigación Publicaciones científicas y técnicas. Organización de cursos y jornadas de formación. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	Jefe/Jefa de Área de Gestión Ambiental (3686677)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Grupos de trabajo. Planificación estratégica. Técnicas de dirección de reuniones de trabajo. Técnicas de negociación en inglés.	Coordinación de actividades y grupos de trabajo para la elaboración de informes previos a la elaboración del inventario de gases de efecto invernadero y otros contaminantes ambientales. Desarrollo de tareas relacionadas con la incidencia de la actividad ganadera en lo relativo al Convenio de Ginebra sobre contaminación atmosférica. Determinación del balance de nitrógeno y fósforo en la ganadería. Evaluación y análisis de técnicas de gestión de deyecciones ganaderas y determinación de su idoneidad conforme a la Directiva 2010/75/UE. Difusión de las actividades en jornadas técnicas, publicaciones científicas y otros documentos técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación de grupos de trabajo y organización de jornadas técnicas. Elaboración de informes técnicos. Publicaciones científicas y técnicas. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
75	Consejero Técnico/ Consejera Técnica (5059929)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			Reuniones eficaces de gestión presupuestaria. Gobernanza autonómica. Planificación estratégica.	Tramitación, seguimiento y gestión de contratos administrativos, encomendadas de gestión, convenios de colaboración, recursos administrativos, subvenciones y en la elaboración de la normativa sobre zootécnica. Gestión del registro de centros y equipos del sector de la reproducción animal y coordinación nacional de la aplicación del Real Decreto 841/2011. Planificación y/o asistencia a reuniones de coordinación, organización de jornadas de divulgación. Seguimiento y coordinación de la aplicación del Real Decreto 368/2005, y Real Decreto 21/2013, sobre rendimiento lechero y selección genética. Gestión e introducción de nuevos desarrollos en bases de datos ARCA y ARIES y en el gestor de contenidos de la página web del Departamento.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Investigación en el ámbito de la reproducción animal. Organización y coordinación de cursos y jornadas formativas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	Jefe/Jefa de Servicio de Producción Diferenciada (1329155)	1	Madrid	26	11.166,54	A1A2	AE	EX18			<p>Normativa europea y nacional sobre alimentación animal. Sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico (APPCC). Sistema de alerta rápida para alimentos y piensos (RASFF). Inspección en el sector de la alimentación animal.</p>	<p>Relacionado con la alimentación animal: Seguimiento de precios de materias primas en mercados nacionales e internacionales y su efecto sobre los precios de los piensos. Coordinación y asistencia a reuniones nacionales e internacionales sobre alimentación animal. Elaboración de informes y actas de reuniones. Resolución de consultas. Gestión del sistema de asistencia y cooperación administrativa en piensos. Coordinación de cursos de formación. Participación en grupos de trabajo en el marco del Plan Nacional sobre Resistencias Antimicrobianas y Organismos Modificados Genéticamente. Participación en la elaboración de normativa.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajo en equipo. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Idioma inglés</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
77	<p>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1811004)</p>	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			<p>Tramitación de expedientes de gasto y contratos.</p> <p>Elaboración de Normas</p> <p>Sistemas de gestión ambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Bases de datos internacionales FAO, CBD, OCDE.</p> <p>Variedades vegetales.</p>	<p>Participación y seguimiento de las reuniones del Comité Permanente de la Cadena Alimentaria y Sanidad Animal.</p> <p>sección alimentos y piensos modificados genéticamente, del Comité Regulatorio de la Directiva 2001/18/CE, del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Asuntos de Medio Ambiente</p> <p>Internacional en bioseguridad (WPIE) BIOSEGURIDAD).</p> <p>Grupos de Trabajo de la Comisión de la EU de recursos fitogenéticos, del órgano rector del Tratado Internacional sobre los recursos fitogenéticos para la alimentación y la agricultura y actividades desarrolladas en el marco del Bureau de consideraciones socioeconómicas (ESEB).</p> <p>Elaboración de notas.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes económicos.</p> <p>Organización y participación en reuniones.</p> <p>Participación en la elaboración del registro público de OMG.</p> <p>Actualización de bases de datos internacionales (CBD).</p> <p>Tramitación y seguimiento de la normativa nacional.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa nacional, europea e internacional sobre OMG y recursos fitogenéticos. Gestión de páginas WEB en asuntos de biotecnología. Sistemas de gestión ambiental. Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
78	Jefe/Jefa de Servicio (1682668)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Variedades vegetales. Estadística.	<p>Coordinación entre la Administración del Estado, el sector productor, el comercializador y las Comunidades Autónomas y reuniones en temas relacionados con los medios de producción agrícola, semillas y plantas de vivero.</p> <p>Gestión y tramitación de las autorizaciones de importación.</p> <p>Gestión y tramitación de los certificados para la exportación.</p> <p>Elaboración de las estadísticas nacionales sobre los medios de producción agrícolas, en especial semillas y plantas de vivero.</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales.</p> <p>Incorporación normativa de la Unión Europea. Elaboración de normativa nacional sobre los medios de producción agrícola.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés y francés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Programas Sanitarios (1624302)</p>	1	Madrid	26	10.686,34	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		<p>Encefalopatías espongiformes transmisibles.</p> <p>Diagnóstico de la tuberculosis bovina.</p>	<p>Elaboración y coordinación de programas nacionales de erradicación de enfermedades animales e informes técnicos y financieros asociados relacionados con la tuberculosis bovina y las EETs.</p> <p>Elaboración de normativa básica sanitaria relacionada con los programas sanitarios cofinanciados por la Unión Europea.</p> <p>Participación en grupos de expertos.</p> <p>Participación en misiones de la FVO.</p> <p>Participación en grupos de expertos de pruebas de diagnóstico rápido, Plan Nacional de Resistencias a Antibióticos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Coordinación de grupos de trabajo para la elaboración de programas sanitarios, enfermedades de rumiantes y elaboración de normativa.</p> <p>Evaluación de programas cofinanciados relacionados con enfermedades de rumiantes.</p> <p>Ponente en grupos de formación.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
80	Jefe/Jefa de Departamento de Laboratorio (3528685)	1	Algete	24	6.129,76	A1A2	AE	EX23	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes		Acreditación de laboratorios.	Gestión del registro de muestras biológicas. Gestión (misión, envío y archivo) de informes de resultados de análisis microbiológicos y genéticos. Gestión de la documentación del registro.	Formación académica en veterinaria. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de bases de datos de laboratorios, conocimientos de: Sistemas de gestión de calidad de laboratorios según la norma UNE-EN-ISO/IEC 17.025. Sistemas de gestión ambiental según la norma UNE-EN-ISO 14001.	
81	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607183)	1	Madrid	24	7.652,68	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria		Legislación control e inspección de sanidad animal. Olimática.	Coordinación nacional de actividades de control en frontera a la importación, de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en relación con el control de animales y mercancías que pueden entrar por frontera. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación y exportación. Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios correspondientes.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Idioma Inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
82	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Fitosanitaria (1095349)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Evaluación y registro de productos fitosanitarios. Uso sostenible de productos fitosanitarios.	Elaboración de resoluciones de autorización de productos fitosanitarios. Supervisión del etiquetado de productos fitosanitarios. Análisis y resolución de solicitudes de denominaciones comunes de productos fitosanitarios. Revisión documental, inspección in situ y seguimiento y control de solicitudes de acreditación de entidades para la realización de ensayos oficialmente reconocidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	Jefe/Jefa de Servicio de Vitícola (2394301)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Sanidad vegetal.	Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de sanidad vegetal. Elaboración de programas nacionales de vigilancia y erradicación de plagas y enfermedades. Elaboración de notas e informes relacionados con la sanidad vegetal. Establecimiento y seguimiento de las condiciones y requisitos de los procedimientos de control fitosanitario. Coordinación con las comunidades autónomas. Seguimiento de inspecciones de la FVO.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La legislación comunitaria y nacional de sanidad vegetal. Informática. Idioma inglés.	E
84	Jefe/Jefa de Sección de Laboratorio de Residuos (3329330)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Olimpíca	Participación en el proceso de evaluación de productos fitosanitarios para su inscripción en el registro de productos fitosanitarios. Participación en el proceso de elaboración de resoluciones de productos fitosanitarios. Actividades de gestión del registro de productos fitosanitarios. Actualización de las bases de datos del registro de productos fitosanitarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La normativa comunitaria y nacional de productos fitosanitarios. Informática. Idioma inglés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3434715)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Sanidad vegetal	Gestión de autorizaciones de productos fitosanitarios. Coordinación de la evaluación de productos fitosanitarios. Resoluciones en materia de productos fitosanitarios. Elaboración de notas e informes sobre autorizaciones de productos fitosanitarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La legislación comunitaria y nacional de sanidad vegetal y productos fitosanitarios. Informática. Idioma inglés	E
86	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Servicio (4175153)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Administración electrónica. Gestión presupuestaria. Olimpática de gestión.	Coordinación y gestión económico-contable mediante aplicaciones informáticas. Elaboración de documentos contables y demás operaciones de la tramitación de expedientes de gasto. Participación en la implantación de la factura electrónica y procedimientos de administración electrónica. Coordinación y tramitación de los expedientes de gasto. Estudio, análisis y asesoramiento técnico de la normativa presupuestaria y contable. Seguimiento de la ejecución del gasto del presupuesto. Elaboración de informes presupuestarios y contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: La normativa presupuestaria y contable.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Subdirección General de Programación y Coordinación. Jefe/Jefa de Área de Desarrollo Sostenible (5023758)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			Negociación en la Unión Europea, política e instituciones. Fondos europeos. Gestión foresta y desarrollo rural. Derecho ambiental comunitario. Sistemas de información geográfica. Urbanismo y ordenación del territorio.	Participación en el Comité de Desarrollo Rural. Seguimiento de la iniciativa LEADER, participación en talleres y seminarios de la Red Europea de Desarrollo Rural. Seguimiento, desarrollo y ejecución de la política de desarrollo rural comunitaria en España. Enlace con los servicios de la Comisión Europea, autoridades de otros estados y españolas. Participación en los comités de seguimiento de los PDR españoles y de otros fondos EIE (FEADER). Participación en jornadas, seminarios, talleres y cursos formativos en representación del Departamento tanto a nivel europeo como nacional.	Máster o Ingeniería superior. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Gestión de proyectos financiados con fondos de cohesión y estructurales de la Unión Europea- Programación y distribución económica de inversiones. Aplicación de sistemas de normalización a nivel internacional (ISO) y nacional (UNE). Conocimientos y experiencia en: Instituciones de la Unión Europea y de su funcionamiento. Negociaciones en el ámbito de la Unión Europea. Derecho ambiental europeo y política forestal europea e internacional.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
88	Subdirección General de Modernización y Explotaciones Jefe/Jefa de Área de Seguimiento Programas (2714765)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11			<p>Gestión de contenidos web y gestión de redes sociales.</p> <p>Gestión de riesgos naturales.</p> <p>Restauración hidrológico-forestal en zonas degradadas.</p> <p>Evaluación de planes de desarrollo rural. Sistemas de indicadores.</p> <p>Olimpíada</p>	<p>Planificación, ejecución y seguimiento de actuaciones en el marco del plan de acción de la Red Rural Nacional.</p> <p>Gestión y mantenimiento de contenidos de la web, bases de datos y aplicaciones.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Organización, coordinación y seguimiento de jornadas, reuniones y talleres de desarrollo rural.</p> <p>Participación en foros, talleres, grupos y reuniones de las redes rurales europeas en lengua inglesa.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Gestión de expedientes administrativos cofinanciados con fondos FEDER.</p> <p>Gestión y seguimiento de actuaciones vinculadas a la Ley de Titularidad Compartida de Explotaciones.</p> <p>Coordinación y participación en actividades relativas a planes de igualdad de género.</p>	<p>Máster en Ingeniería Agronómica, Montes o Ciencias Ambientales.</p> <p>Ingeniero Agrónomo o Montes. Licenciado en Ciencias Ambientales.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Seguimiento de programas de desarrollo rural.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés, hablado y escrito.</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89	Jefe/Jefa de Servicio (4704065)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			<p>Redes sociales en la Administración Pública y comunicación pública.</p> <p>Seguimiento y evaluación de planes de desarrollo rural.</p> <p>Sistemas de indicadores.</p> <p>Ayudas FEAGA y FEADER.</p> <p>Comunicación pública.</p>	<p>Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER).</p> <p>Control administrativo y técnico de expedientes de contratos, convenios o encomiendas.</p> <p>Participar en programas, trabajos y grupos, talleres y jornadas de desarrollo rural.</p> <p>Participar en foros y reuniones de grupos de trabajo sobre Red Rural Nacional, Red Europea de Desarrollo Rural y redes rurales de los EECM, en lengua inglesa.</p> <p>Coordinación y ejecución del plan de acción de la Red Rural Nacional.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p>	<p>Formación académica en agronomía o montes.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Interlocución con comunidades y agentes económicos y sociales vinculados al medio rural.</p> <p>Manejo de comunicaciones y redes sociales.</p> <p>Seguimiento de medida de innovación, leader de los programas de desarrollo rural.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés o idiomas de la Unión Europea.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
90	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Servicio (3571499)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Administraciones públicas. Bases de datos.	Organización y coordinación de reuniones técnicas sobre programación nacional de desarrollo rural 2014-2020. Gestión y seguimiento del programa nacional de desarrollo rural. Seguimiento y estudio de la normativa europea de medio ambiente, agricultura, desarrollo rural en particular período 2014-2020. Elaboración de documentos de trabajo técnicos para reuniones nacionales e internacionales sobre fondos europeos 2014-2020. Elaboración de informes y preguntas parlamentarias. Gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Formación académica en Montes o Agronomía. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La normativa nacional en desarrollo rural, agricultura y medioambiente. Idioma inglés	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
91	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Área de Actuaciones en Zonas Regables (1148560)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior		Innovación en gestión de regadíos, redes agroclimáticas, teledetección y sistemas de información. Elaboración de normas en el marco del Departamento. Evaluación de políticas públicas.	Aplicación de la Ley de Reforma y Desarrollo Agrario. Informes y actuaciones previstas en la Ley de Contratos del Sector Público y en la Ley General Presupuestaria. Elaboración y gestión de ejecución del programa de gestión de recursos hídricos. Supervisión de certificaciones y liquidaciones de obras de regadíos. Propuestas de aprobación de proyectos. Seguimiento de expedientes de expropiaciones. Participación en comités de implantación de planes de emergencia de balsas	Máster en ingeniería agrónoma o Ingeniero Agrónomo. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes relacionados con expedientes de tramitación de obras. Programación inversiones en infraestructuras del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Conocimientos de: Idiomas inglés y francés.	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
92	Coordinador/Coordinadora de Obras y Proyectos (2523676)	1	Madrid	27	12.175,94	A1	AE				<p>Evaluación ambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Eficacia hídrica y energética en regadíos.</p> <p>Balsas de riego.</p> <p>Modernización de regadíos.</p> <p>Teledetección.</p>	<p>Dirección y seguimiento de encomiendas de gestión.</p> <p>Realización de informes de supervisión de proyectos de obras de regadío y de construcción de caminos rurales.</p> <p>Supervisión y control de la aplicación de la normativa de seguridad y salud y de evaluación de impacto ambiental en las obras de regadío y de construcción de caminos rurales.</p> <p>Realización de informes de actos de precios contradictorios de obras de regadío en calidad de Oficina supervisora a los efectos del artículo 125 del Real Decreto Legislativo 3/2011.</p>	<p>Máster en ingeniería agronómica o Ingeniero Agrónomo</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idiomas inglés o francés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
93	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Servicio de Agricultura Ecológica (965360)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			<p>Sistemática de control en las figuras de calidad diferenciada. Legislación y normas ISO.</p> <p>Controles oficiales y auditorías de productos de calidad diferenciada.</p> <p>Técnico en almacenamiento, transporte y conservación de productos agroalimentarios.</p> <p>Iniciación a la seguridad de la información</p>	<p>Participación en reuniones con las Comunidades Autónomas, sector, organismos nacionales e internacionales sobre DOPs, IGP y ETGs de productos agroalimentarios.</p> <p>Interpretación, seguimiento, recopilación, actualización y aplicación de la normativa comunitaria, nacional e internacional de productos agroalimentarios, en especial de calidad.</p> <p>Estudio, asesoramiento y tramitación ante la Comisión Europea de los expedientes técnicos.</p> <p>Elaboración de informes técnicos, notas, respuesta a consultas técnicas.</p> <p>Ejecución del control oficial de ámbito supraautonómico.</p> <p>Representación del Departamento en consejos reguladores.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Trabajos de coordinación y de relación con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Supervisión y comprobación del cumplimiento del pliego de condiciones de figuras de calidad diferenciada.</p> <p>Interpretación, seguimiento y aplicación de la normativa derivada del reglamento nº 882/2004 sobre controles oficiales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de: La legislación alimentaria, calidad, certificación e inspección. Idioma inglés.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
94	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1850150)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Funcionamiento de la Unión Europea. Certificación de producto. Olimpíada	Participación en la ordenación, gestión y control de las denominaciones de origen (DOPs) e indicaciones geográficas protegidas (IGPs) supra-autonómicas de vinos y de bebidas espirituosas. Revisión y tramitación nacional y comunitaria de expedientes de reconocimiento y de modificación de DOPs e IGPs de vinos e indicaciones geográficas de bebidas espirituosas. Participación en comités y grupos de trabajo de la Unión Europea relacionados con la actividad de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La normativa nacional y comunitaria de calidad diferenciada. Viticultura y enología. Control oficial de productos agroalimentarios. Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Área (5059918)	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX23			Técnicas básicas en biología molecular. Detección e identificación del origen de alimentos y productos transgénicos mediante PCR a tiempo real. Análisis químico de los alimentos. Tecnología de la transformación físico-química y biológica de los alimentos. Estadística aplicada al control de calidad en los laboratorios. Técnicas instrumentales avanzadas CGS, HPLC, CE y acoplamiento y parte II análisis de compuestos quirales.	Coordinación del departamento de análisis especiales del laboratorio arbitral agroalimentario. Apoyo a la dirección técnica del laboratorio. Coordinación y asesoramiento de las actividades de acreditación de los departamentos horizontales del laboratorio arbitral agroalimentario. Coordinación de la adquisición y mantenimiento de los equipos instrumentales del laboratorio.	Experiencia en: Sistemas de calidad bajo acreditación ISO UNE-EN 17025. Dirección de equipos. Análisis instrumental aplicados al análisis de productos agroalimentarios CG, HPLC, CG-MS, HPLC-MS-MS, PCR. Análisis de puesta a punto de métodos instrumentales aplicados al análisis de vinos, organismos genéticamente modificados y fertilizantes. Programas de gestión de muestras LIMS. Formación de técnicas aplicadas al análisis de productos agroalimentarios.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
96	Director/Directora del Laboratorio Agroalimentario (1988296)	1	Santander	27	12.663,00	A1	AE	EX32			<p>Acreditación de laboratorios agroalimentarios e implantación de sistemas de garantía de calidad.</p> <p>Técnicas instrumentales aplicadas al análisis de alimentos.</p> <p>Gestión medio ambiental en laboratorios de análisis.</p> <p>Olimpíaca</p>	<p>Dirección y gestión técnica administrativa de las actividades del laboratorio.</p> <p>Dirección técnica del laboratorio a efectos de acreditación ENAC.</p> <p>Preparación de auditorías.</p> <p>Organización de las actividades como laboratorio nacional de referencia de leche y productos lácteos.</p> <p>Organización, preparación y evaluación de ensayos interlaboratorios de leche y productos lácteos.</p> <p>Puesta a punto, validación y evaluación de resultados de métodos analíticos de leche y productos lácteos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Supervisión de sistema de calidad del laboratorio según la norma EN-UNE-ISO 17025.</p> <p>Conocimientos de: Técnicas instrumentales para análisis de leche y productos lácteos.</p> <p>Legislación nacional y de la Unión Europea sobre leche y productos lácteos.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
97	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario (2150138)	1	Madrid	26	11.166,54	A1	AE	EX23			<p>Prevención de riesgos químicos, biológicos y medioambientales en laboratorios. Métodos de análisis y preparación de muestras. Especificación de elementos traza: metodología y aplicaciones. Fertilización. Sistemas de calidad. Olíptica.</p>	<p>Coordinación y control técnico del departamento de espectroscópicas del laboratorio arbitral agroalimentario. Coordinación y control técnico del departamento fertilizantes del laboratorio arbitral agroalimentario. Puesta a punto y validación de métodos de análisis de elementos químicos en muestras agroalimentarias. Puesta a punto y validación de métodos de análisis de fertilizantes. Implantación y seguimiento del sistema de calidad adaptado a la norma UNE EN ISO 17025. Coordinación de las actuaciones como laboratorio nacional de referencia. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales para el establecimiento de métodos oficiales de análisis.</p>	<p>Experiencia en: Análisis de elementos químicos mediante ICP-AES, ICP-MS y AA. Análisis químico de fertilizantes. Gestión de calidad de laboratorios e implantación de alcances de acreditación flexibles. Formación de manejo de equipos de laboratorio. Gestión de muestras (LIMS). Conocimientos de: Idioma inglés</p>	e

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
98	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1745930)	1	Santander	24	6.129,76	A2	AE	EX27			<p>Acreditación de laboratorios agroalimentarios e implantación de sistemas de garantía de calidad en laboratorios.</p> <p>Gestión medioambiental en laboratorios de análisis.</p> <p>Olimpíca.</p>	<p>Manejo, supervisión y realización de ensayos analíticos e instrumentales por espectroscopia de absorción atómica (EAA) y espectrometría de emisión de plasma (ICP) de leche y productos lácteos.</p> <p>Preparación de ensayos de intercomparación de leche y productos lácteos.</p> <p>Puesta a punto de métodos analíticos de leche y productos lácteos. Validación de métodos analíticos.</p> <p>Evaluación de resultados.</p> <p>Participación en ejercicios de intercomparación con laboratorios de referencia europeos de leche y productos lácteos y con laboratorios nacionales.</p> <p>Implantación del sistema de calidad y preparación de auditorías en el Departamento, según la norma EN-USE-ISO 172025.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Trabajo en el entorno de calidad (Norma ISO/EN17025)</p> <p>Conocimientos de: Técnicas instrumentales de espectroscopia de absorción atómica y espectrometría de emisión de plasma de leche y productos lácteos.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
99	Técnico/Técnica Superior (4063873)	1	Santander	24	6.129,76	A1	AE	EX32			<p>Acreditación de laboratorios agroalimentarios. Técnicas instrumentales aplicadas al análisis de alimentos. Olíptica.</p>	<p>Supervisión y realización de análisis de productos agroalimentarios especialmente de determinación de residuos de antibióticos en leches. Puesta a punto, validación y evaluación de métodos analíticos de leche y productos lácteos. Manejo de técnicas instrumentales en especial de HPLC.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Técnicas instrumentales para el análisis de leches y productos lácteos.</p>	
100	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4378134)	1	Santander	24	6.129,76	A1A2	AE	EX27			<p>Técnicas analíticas aplicadas al análisis de alimentos. ISO 17025 y sistemas de gestión de calidad en laboratorios de ensayo. Olíptica.</p>	<p>Supervisión y realización de análisis microbiológicos de recuento y detección de patógenos en piensos y productos lácteos. Realización de ensayos analíticos para identificación y cuantificación de proteínas y ADN en productos lácteos. Puesta a punto de técnicas moleculares para identificación de adulteraciones en quesos. Validación de métodos analíticos. Participación en ejercicios de intercomparación con laboratorios de referencia europeos de leche y productos lácteos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Trabajo en el entorno de calidad (Norma ISO/EN/17025). Manejo de bases de datos. Conocimientos de: Auditoría en laboratorios de ensayo. Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
101	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA FEGA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Área (2246366)</p>	1	Madrid	28	13.801,90	A1	AE	EX18			<p>Elaboración de normas.</p> <p>Resolución de problemas de trabajo en equipo.</p> <p>Proceso financiero y controles de gestión.</p> <p>Elaboración de procedimientos.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Evaluación de políticas públicas.</p>	<p>Gestión de trámites administrativos de los recursos humanos.</p> <p>Gestión y coordinación de la ejecución del plan de formación, del plan de acción social y de la evaluación del desempeño.</p> <p>Coordinación de las actuaciones relacionadas con la seguridad y salud en los puestos de trabajo.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de expedientes económicos de los capítulos I, II y IV.</p> <p>Realización e pliegos de prescripciones técnicas para contratación de obras, suministros y servicios.</p> <p>Participación en comités de seguridad informática y de seguridad y salud.</p> <p>Supervisión de proyectos de obras e instalaciones.</p> <p>Coordinación de servicios de régimen interior.</p> <p>Planificación y seguimiento del plan de eficiencia y ahorro energético.</p> <p>Supervisión servicios externos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Gestión económica y administrativa de recursos humanos. Gestión de la ejecución de presupuestos de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios de régimen interior.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
102	Técnico/Técnica de Sistemas y Comunicaciones (3520222)	1	Madrid	25	10.079,44	A1A2	AE	EX11			<p>Gestión de redes de comunicaciones. Configuración de dominios Windows. Configuración de seguridad en servidores Linux. Administración de bases de datos con MySQL y phpMyAdmin. Virtualización de sistemas y centros de datos. Gestión de proyectos.</p>	<p>Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones. Soporte técnico al usuario a usuarios y a operación. Implementación y puesta a punto de las políticas de seguridad y backups, accesos a recursos. Participación en los proyectos informáticos.</p>	<p>Experiencia en: Sistemas operativos y sistemas de backups. Administración balanceadores de carga. Telefonía IP. Virtualización de servidores. LDAP, active director y administración de correo electrónico. Administración y configuración de cortafuegos (FORTIGATE y ASA) y de servidores web APACHE. Conocimientos de: Comunicaciones y entornos LAN, WAN, SAN, ELECTRONICA CISCO. Bases de datos SQL SERVER y MYSQL Gestión de proyectos. Inglés</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
103	Subdirección General de Auditoría Interna y Evaluación Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2715024)	1	Madrid	26	10.686,34	A1	AE	EX18			Gestión de fondos del FEAGA y FEADER. Control contable de subvenciones. Derecho de la Unión Europea. Sistemas de información geográfica. Olimpíada	Desarrollo de las funciones de gestión del Fondo Europeo de la Pesca atribuidas al organismo como autoridad de certificación del FEP. Coordinación con los organismos intermedios de certificación de las Comunidades Autónomas y de la Administración General del Estado. Seguimiento de las delegaciones de funciones de la autoridad de certificación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes, instrucciones generales, manuales de procedimiento y manejo de aplicaciones informáticas. Ejecución de auditorías. Conocimientos de: La política pesquera comunitaria. Idiomas inglés y francés.	E
104	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4243533)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			Auditoría y auditoría interna. Gestión de los fondos del FEAGA y del FEADER. Ley y Reglamento de Subvenciones. Gestión económica de muestreo y evaluación de errores en transacciones operativas.	Realización de auditorías internas relacionadas con las actuaciones propias del Organismo. Seguimiento de los resultados de las auditorías y controles externos (GAE, Comisión Europea, Tribunal de cuentas, OLAF). Seguimiento de los sistemas de gestión y control de las actuaciones del organismo pagador.	Experiencia en: Realización de auditorías. Elaboración de proyectos de normas e informes Manejo de herramientas olímpicas. Conocimientos de: Normativa de auditoría y técnicas de auditoría. Idioma inglés	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
105	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3972766)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Olimpíada	Preparación de escritos, comunicaciones y hojas de cálculo por medio de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes de gestión. Colaboración en la elaboración de estudios, informes, memorias y otra documentación. Gestión de bases de datos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas.	
	Subdirección General de Regulación de Mercados													
106	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2023529)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			<p>Ayudas directas de la PAC.</p> <p>Fondos FEAGA y FEADER, gestión presupuestaria y financiera, herramientas para su gestión.</p> <p>Políticas económicas de la Unión Europea.</p> <p>Seguridad y protección de datos.</p> <p>Modelo de calidad EFQM.</p>	<p>Elaboración de la normativa y de las convocatorias de las medidas del Programa Nacional de Desarrollo Rural.</p> <p>Gestión de medidas del Programa Nacional de Desarrollo Rural.</p> <p>Elaboración de manuales de procedimiento y planes de control.</p> <p>Participación en las reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas sobre la gestión y control de ayudas de la PAC.</p> <p>Elaboración de circulares e instrucciones generales para la aplicación de la reglamentación comunitaria de la PAC.</p> <p>Gestión de medidas del Plan Nacional Apícola relacionadas con la investigación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
107	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2375042)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Olimpíada	<p>Estudio y tratamiento informático de expedientes.</p> <p>Tratamiento informático de expedientes.</p> <p>Apoyo en la tramitación, gestión y control de los expedientes.</p> <p>Apoyo en la redacción de informes.</p> <p>Preparación y participación en reuniones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
Subdirección General de Sectores Especiales														
108	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (3887890)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX18			<p>Financiación, gestión y seguimiento de la PAC.</p> <p>Ayudas FEAGA NO SIGC y ayudas FEADER, condicionalidad.</p> <p>Ayudas en el marco de la PAC.</p>	<p>Relacionado con el desarrollo rural:</p> <p>Elaboración de circulares de coordinación en el ámbito de los controles.</p> <p>Elaboración de informes relativos a la evaluación de controles de las medidas.</p> <p>Participación en reuniones de grupos de coordinación sobre controles.</p> <p>Análisis de la normativa nacional y autonómica.</p> <p>Participación en misiones de la comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma Inglés.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
109	<p>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS .AICA.</p> <p>Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección</p> <p>Inspector/Inspectora (4263937)</p>	1	Madrid	24	8.190,98	A1A2	AE	EX11			<p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Olimpíca</p>	<p>Realización de inspecciones, tramitación, instrucción y resolución de expedientes relacionados con posibles incumplimientos de la Ley 12/2013, de medidas para mejorar el funcionamiento de la cadena.</p> <p>Seguimiento y control de movimientos y existencias de las distintas entidades del sector oleícola (almazaras, envasadoras, refinerías, entamadoras).</p> <p>Información a las empresas de las obligaciones de remisión de información.</p>	<p>Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Conocimientos de: Funcionamiento del sector agroalimentario. Procedimiento administrativo y aplicación de la Ley 30/92.</p>	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA													
	<u>Subdirección General de Gestión</u>													
110	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2109241)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Gestión presupuestaria. Gestión de personal. Subvenciones.	Tramitación de expedientes económico-administrativos. Tramitación y control de expedientes de gasto de los presupuestos generales del estado. Apoyo y gestión de recursos humanos y régimen interior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	
	<u>Subdirección General de Asuntos Jurídicos</u>													
111	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703692)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Tramitación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de personal. Olimpíada.	Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes de gasto. Gestión administrativa de recursos humanos y régimen interior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	
112	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2783280)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Derecho comunitario. Normativa pesquera. Procedimiento sancionador.	Tramitación de los expedientes sancionadores de pesca marítima en aguas exteriores e informar los recursos de alzada contra las resoluciones sancionadoras en esta materia.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
113	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Subdirección General de Protección de los Recursos Pésqueros Jefe/Jefa de Sección Técnica (4692545)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX11			Bases de datos de gestión. Olimpíca	Preparación de los calendarios de actividades de los buques de investigación pesquera. Preparación y seguimiento de la ejecución de los contratos y encomiendas de servicio relacionados con los buques de investigación. Tramitación de expedientes económicos. Seguimiento de las campañas de investigación del Plan Nacional de Datos Básicos, campañas acordadas con institutos de investigación y campañas de cartografiado. Preparación y seguimiento de convenios de colaboración con otros organismos para el uso de los buques. (ARMADA, IEO)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
114	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación e Informes (1230679)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Base nacional de subvenciones. Fondos europeos. Olimpíada.	Gestión y seguimiento de subvenciones en todas sus fases y trámites, elaboración de documentos necesarios. Elaboración de informes de seguimiento y control de ayudas cofinanciadas con fondos europeos. Análisis de los sistemas de gestión y control de los organismos intermedios de gestión. Seguimiento y actualización de la base de datos de informes de auditorías. Elaboración de planes de acción para la subsanación de deficiencias detectadas en auditorías.	Formación académica en Derecho. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de ayudas. Manejo de aplicaciones informáticas de fondos europeos. Conocimientos de: Idioma inglés	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
115	Jefe/Jefa de Servicio (4608943)	1	Madrid	26	10.656,34	A1A2	AE	EX18			Elaboración de normas.	<p>Coordinación y preparación de documentos de programación y gestión del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, (FEMP) programa operativo, descripción de sistemas, criterios de selección de operaciones.</p> <p>Coordinación y seguimiento del Programa Operativo del FEMP 2014-2020.</p> <p>Preparación, coordinación y elaboración de informes sobre la ejecución del FEMP.</p> <p>Asistencia, preparación y coordinación de las reuniones del Comité de Seguimiento y encuentros anuales con la Comisión Europea.</p> <p>Uso de bases de datos APLIFEP/APLIFEMP.</p> <p>Elaboración y tramitación de proyectos normativos relacionados con las ayudas al sector pesquero.</p> <p>disposiciones administrativas de carácter general y órdenes de bases y de convocatoria de subvenciones.</p> <p>Elaboración de informes sobre la normativa estatal y autonómica relacionada con el FEMP.</p>	<p>Formación académica en Derecho.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
116	Inspector/Inspectora (1898953)	1	Madrid	24	8.190,98	A1A2	AE	EX11			Olimpíca	Seguimiento y control de las ayudas del FEMP. Grabación de expedientes, pagos y listados de verificación en la base de datos APLIFEMP. Análisis de irregularidades detectadas, informes de auditoría y controles realizados a los organismos intermediarios de gestión. Realización de informes sobre evolución y control de irregularidades.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Procedimientos de auditoría y expedientes económicos.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
117	Subdirección General de Economía Pesquera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2609486)	1	Madrid	26	10.686,34	A1A2	AE	EX11			Formación de calidad, trazabilidad y seguridad alimentaria. Correo y administración electrónica. Olimpíada.	Elaboración de informes técnicos, estudios y pliegos de prescripciones técnicas relacionados con la planificación de la actividad económica de comercialización y transformación de los productos de la pesca, el marisqueo y la acuicultura. Coordinación de grupos de trabajo con las Comunidades Autónomas y Administración General del Estado y con el sector pesquero, para comercialización pesquera, calidad, trazabilidad y seguridad alimentaria. Representación y participación en reuniones de organismos internacionales. Participación en la elaboración y tramitación de normativa pesquera, nacional, comunitaria e internacional. Colaboración en la organización y celebración de congresos de calidad pesquera. Elaboración, gestión y seguimiento de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: La legislación pesquera nacional y comunitaria. Idiomas inglés y francés.	

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
118	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4674867)	1	Madrid	24	6.129,76	A1A2	AE	EX18			Olimpíada	Asistencia a grupos de trabajo. Elaboración de informes técnicos. Control, inspección y auditorías de procedimientos e instalaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos.	
119	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Sección Técnica (4066322)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Olimpíada	Seguimiento del consumo de las cuotas de la flota pesquera española. Seguimiento del centro de comunicaciones del diario electrónico de a bordo, análisis de incidencias de las declaraciones transmitidas a través del DEA. Reporting de los datos de capturas de la flota española a la C.E. y otros organismos internacionales. Gestión de los procesos de certificación de capturas para la explotación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Idioma inglés Capacidad de análisis	E

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto.	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
120	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4703735)	1	Madrid	24	7.130,90	A1A2	AE	EX18			Contratación con las Administraciones Públicas. Olímpica.	Seguimiento e informes técnicos de los medios de vigilancia y control. Tramitación de expedientes de contratación administrativa de medios de control (memorias, pliegos, informes de adjudicaciones). Gestión y seguimiento de los programas de los programas españoles de inversiones en medios de control (FEMP).	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Funcionamiento y estructura de la Comisión Europea. Idioma Inglés	E

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACION DE LA RESOLUCION DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES ENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
 EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 EX32: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:

TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en
<http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>)
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **02E/2016**,
 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	NI VEL

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

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

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

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

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

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/____/2016, 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 2016
(Lugar, fecha y firma)