

Puesto de Trabajo	Grupo	Nivel	Completem.	Requisitos	Descripción del Puesto	Méritos específicos
Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	165,360	Tramitación Administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección de Haciendas Locales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en materia de Régimen Local.	
<b>CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION</b>						
<b>01.- SECRETARIA GENERAL TECNICA</b>						
Jefe Servicio de Coordinación y Gestión de Medios.	A	28	1,637,104	Asistencia al Secretario General Técnico. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre organización y funcionamiento del Servicio. Elaborar programas y memorias de actuación. Elaborar propuestas para acuerdos de Consejo de Gobierno.	Experiencia en gestión administrativa de nivel superior. Experiencia en el área de gestión económica y presupuestaria. Experiencia en el área de gestión de personal. Experiencia en la redacción de propuestas de disposiciones normativas, informes, jurídicos. Experiencia en el área de gestión de personal. Experiencia en el área de gestión económica y presupuestaria. Experiencia, conocimiento y capacidad en organización, planificación, dirección.	
Consejer Mayor	E	13	110,240	Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Jefatura del personal subalterno y de limpieza. Tramitación administrativa de asuntos correspondientes a la Sección de Coordinación Legal en materia de expedientes y denuncias. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Conocimiento del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería. Conocimiento y experiencia en los cometidos del puesto. Capacidad organizativa y de dirección del personal a su cargo. Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Jefe Negociado Expedientes y Denuncias	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de asuntos correspondientes a la Sección de Coordinación Legal en materia de expedientes y denuncias. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia y conocimientos en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Jefe Sección Estadística y Publicaciones	A/B	24	694,510	Dirigir la realización de estadísticas agrarias, toma de datos en campo y tratamiento de la información. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimientos de estadística agraria. Conocimientos de estadística general. Realización de estadísticas agrarias y toma de datos de campo. Colaboración en los trabajos de tratamiento de información.	
Técnico Apoyo	B	20	303,160		Conocimiento y experiencia en estadísticas agrarias.	
Gestión Apoyo	B	20	275,600	Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión de expedientes administrativos y coordinación de unidades a su cargo.	Ido. en Derecho.	
Auxiliar Información	D	15	55,120	Información al público y funciones de Auxiliar de A.G.		
<b>02.- DIRECCION GENERAL DE INVERSTIGACION Y ASISTENCIA AGRARIA</b>						
Jefe Servicio Investigación y Asistencia Agraria	A	28	1,637,104	Assume la responsabilidad y presta asistencia técnica al Director, en materia de investigación agraria. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento de las agrarias. Publicaciones y colaboraciones nacionales e internacionales en investigación. Elaborar programas y memorias de actuación.	Experiencia en gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos y experiencia en proyectos de investigación agraria. Conocimiento y experiencia en divulgación, promoción y formación. Dirigir, supervisar y coordinar las unidades y personal a su cargo. Conocimiento y experiencia en diseño y análisis estadísticos de ensayos agrarios. Formular propuestas e informes sobre el funcionamiento de las agrarias. Publicaciones y colaboraciones nacionales e internacionales en investigación. Elaborar programas y memorias de actuación. Conocimiento, experiencia y capacidad en organización, dirección y planificación.	
Jefe Sección Extensión y Capacitación Agraria	A/B	24	843,340	Propuesta, coordinación y gestión de programas de asistencia agraria. Coordinación de oficinas comarcales.	Experiencia en gestión administrativa general. Conocimientos y experiencia en Asistencia Agraria. Conocimiento y experiencia en diferentes sistemas de asistencia y dirección agrarias, nacionales y extranjeros. Conocimiento y experiencia en diseño y análisis estadísticos de ensayos agrarios. Técnico agrario.	
Jefe Negociado Experimentación Agraria	C/D	18	165,360	Tramitación administrativa de los asuntos correspondientes a la Sección. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Conocimiento y experiencia en los cometidos propios del puesto. Experiencia y conocimientos informáticos.	
Responsable de Programa (Mendavia) (Mendavia)	A/B	22	551,200	Diseño y ejecución de programas de investigación agraria.	Conocimiento y experiencia en investigación agraria.	
Encargado de Custodia y Mantenimiento (Mendavia)	E	12	82,680	Encargado de custodia y mantenimiento del edificio y enseres de la Consejería.	Experiencia en funciones similares.	