

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**11237** Orden AAA/1860/2012, de 29 de agosto, por la que se convoca concurso 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 general de referencia 6G/2012 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado 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, además y teniendo en cuenta el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

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

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

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

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

1.b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrán participar en la provisión de todos los

puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

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

## Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido

voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2.de la 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 del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

*Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- 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, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

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/empleo-publico/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la

certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

#### 1.4 Antigüedad.

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 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.

#### 1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

#### 2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 10 puntos.

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 municipios 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 que 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 una mejor atención del hijo o del familiar prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

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 legados,



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, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, 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.

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los

supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51. Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas

podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base tercera, punto 1.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos 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, 29 de agosto de 2012.—El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A  
6G-2012**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
	<b>PARQUES NACIONALES</b>													
	<b>Unidad de Apoyo</b>													
1.	Jefe/Jefa de Negociado (1186510)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Documentación. Ofimática	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos. Tramitación y gestión de cursos de formación. Apoyo administrativo en convocatorias y programas de investigación	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Procedimiento y gestión administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas.	
2.	Jefe/Jefa de Negociado (2230864)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Sic. 3	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos. Apoyo en la gestión, tramitación y revisión de documentación contable. Seguimiento de las distintas operaciones de contabilidad presupuestaria. Seguimiento de ingresos. Tareas de preparación del archivo de documentos contables	Experiencia en: Procedimiento y gestión administrativa Tramitación de documentos contables Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
3.	Jefe/Jefa de Negociado (2988061)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Seguridad social. Contratación administrativa. Ofimática	Gestión de personal. Elaboración y tramitación de documentos contables correspondientes a cursos de formación, contratos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4.	<b>Isla Graciosa de Teguiise</b> Habilitado/Habilitada (4787157)	1	Lanzarote	16	4.573,38	C1C2	A4	EX11			Gestión de cajas pagadoras. Registro Archivo y documentación. Ofimática	Gestión convocatoria ayudas sociales Archivo y registro  Habilitado, cajero pagador, anticipos de caja fija, pagos a justificar. Indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documental	gestión de personal, BADARAL. Manejo de herramientas ofimáticas  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Procedimientos contables, liquidación de impuestos y declaraciones tributarias. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
5.	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b> Unidad de Apoyo Analista Funcional (2090732)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria.	Apoyo en las tareas: Seguimiento de ejecución de los Cap. 2, 4, 6, y 7 del Centro Directivo.	Experiencia en: Apoyo a gestión de pagos por caja fija y expedientes a justificar.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6.	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe/Jefa de Negociado (1593679)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Grabación y tramitación de documentos contables y la gestión de incidencias ante Intervención. Elaboración y tramitación del presupuesto anual. Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de expedientes de contratación.	Manejo de aplicaciones contables.	
											Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal y del procedimiento administrativo general. Base de datos de registro de documentos. Carga y grabación de documentos. Ofimática.	Organización del proceso de envío de documentos administrativos, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal de planes y proyectos. Relación con unidades externas. Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Gestión de base de datos. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Carga y grabación de documentos en Sabia.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal y del procedimiento administrativo general. Manejo de páginas web, y sede electrónica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b>  Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre  Jefe/Jefa de Negociado (4664413)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con el dominio público marítimo terrestre, Mantenimiento y custodia de archivos. Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa Estela.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
8.	<b>Subdirección General para la Protección de la Costa</b>  Técnico/Técnica (4501850)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ingeniería en general Ingeniería de Costas Ciencias medioambientales	Supervisión técnica de proyectos y obras de ingeniería costera y paseos marítimos. Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, Dirección de obras y estudios técnicos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas y paseos marítimos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Técnico/Técnica (812206)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley Orgánica de Protección de Datos. Registro telemáticos. Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas. Archivo. Ofimática.	Atención e información al ciudadano. Gestión de expedientes jurídicos. Apoyo a la elaboración de órdenes del Departamento y de informes jurídicos. Tareas de archivo, registro y clasificación de documentación. Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Atención e información al ciudadano. Tramitación de expedientes jurídico-administrativos. Preparación de documentación para el Consejo de Ministros y tramitación de nombramientos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: La legislación sobre aguas	
10.	<b>Subdirección General de Programación Económica</b> Operador/Operadora de Consola (3311032)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Secretariado. Gestión de personal Archivo y documentación. Ofimática.	Manejo del programa Gesper. Archivo, clasificación y distribución de documentos. Tramitación de bajas y altas enfermedad personal de Centro Directivo. Realización y control de comisiones de servicio y liquidación de viajes. Registro de entrada y salida de documentos en Estela.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la gestión de personal. Registro de documentos y archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11.	<b>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico</b> Jefe/Jefa de Sección (136555)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Redacción de documentos. Archivos. Ofimática.	Colaboración en el manejo de programas informáticos de gestión de personal. Escaneo de documentos, atención telefónica y de fax.  Gestión de base de datos de la Subdirección: Comunidades de regantes y registro general de comunidades de regantes, registro de aguas públicas, concesiones. Grabación de datos, escaneo de documentación, consultas y control. Control y seguimiento de la contratación de la Subdirección, grabación Senda y elaboración de consultas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y explotación de las base de datos del registro de aguas públicas y concesiones. Seguimiento de la contratación y elaboración de consultas y estadísticas de la contratación. Aplicaciones informáticas corporativas.	
	<b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b> <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR</b> <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b>										Contratación administrativa.	Asistencia y apoyo administrativo.	Experiencia y conocimientos en:	
12.	Jefe/Jefa de Negociado (3263237)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11						

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13.	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044944)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Documentación y archivo. Procedimiento administrativo. Ofimática.  Informática de gestión Gestión económica-presupuestaria. Autorización de acceso y administración base datos SIC 3 Tramitación electrónica documentos contables.	Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de concesión y contratación. Preparación de informes, notas, oficios. Gestión de base de datos. Control de documentación procedente del Registro Central. Atención de visitas y consultas telefónicas.  Tramitación económica-presupuestaria de expedientes del programa de inversiones en el Organismo y cualquier otro sujeto a inversiones previa. Gestión de proyectos. Gestión de gastos con la I.G.A.E. y apoyo en el control permanente de los gastos del Organismo. Elaboración de documentos administrativos y contables. Gestión de documentos extrapresupuestario. Colaboración en el cierre y apertura del ejercicio económico. Autorización y acceso y administración Base de Datos SIC 3.	Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.          Experiencia y conocimientos. Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cue- po	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14.	Jefe/Jefa de Negociado (2062737)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Archivo y documentación. Información y atención al público. Ofimática.	Alta y notificaciones en periodo voluntario. seguimiento. Aplicación de ingresos periodo voluntario, vía ejecutiva. Alta de reconocimiento de derechos de procedimientos sancionadores. Suspensión y levantamiento. Utilización de la aplicación SIC3. Publicación en boletines oficiales. Información al público.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Gestión de tasas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
15.	Auxiliar de Informática (2493510)	1	Valencia	16	3.376,52	C2	AE	EX11			Contratación en el sector público. Gestión presupuestaria. Atención al público. Seguridad informática. Ofimática.	Soporte y atención de usuarios en portales, ofimática y aplicaciones. Control de inventario del parque informático. Implantación de medidas de seguridad informática. Control de usuarios del sistema. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación de bienes y servicios informáticos, y control del presupuesto. Archivo y custodia de documentos. Control de actividades de formación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramites de contratación. Software de gestión de infraestructuras.	
16.	Auxiliar de Oficina (1075726)	1	Valencia	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ley de régimen de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo común. Archivo y Registro.	Seguimiento y control de entrada y salida de documentos del registro Central. Recepción y distribución de documentos entre las	Experiencia en: Registro de expedientes. documentos técnicos y administrativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17.	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (933783)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática.	diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. Gestión de ventanilla única. Compulsa de documentos. Atención al público.	Manejo de herramientas ofimáticas.	
18.	Jefe/Jefa de Negociado (5045009)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Legislación de Contratación Administrativa y Expropiación Forzosa. Gestión administrativa y económica. Ofimática.	Coordinación, tramitación. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes relacionados con la explotación de las obras, aprovechamiento y gestión de recursos hidráulicos. Tramitación de citaciones para las comisiones de desembalses y archivo de las actas correspondientes. Coordinación, tramitación. Apoyo administrativo y preparación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
											Legislación de Contratación Administrativa y Expropiación Forzosa. Gestión económica y presupuestaria. Tramitación administrativa de	Coordinación, tramitación administrativa. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19.	Jefe/Jefa de Negociado (4694447)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de Procedimiento Administrativo. Gestión, registro y archivo. Atención al público. Ofimática.</p>	<p>Gestión de bases de datos. Confección de documentos administrativos. Atención a visitas y llamadas telefónicas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas de apoyo administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
20.	<b>Comisaría de Aguas</b> Técnico/Técnica (3700408)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Legislación de Aguas y Medioambiental. Hidráulica fluvial e hidrología. Contratación con las administraciones públicas. Ofimática de gestión.</p>	<p>Tramitación de expedientes, inspección y control de obras relativas a aprovechamiento de bienes de dominio público hidráulico. Propuesta de incoación de procedimientos sancionadores. Propuesta de liquidación del canon de utilización de bienes de dominio público</p>	<p>Experiencia en : Funciones similares a las descritas relacionadas con la tramitación de expedientes de dominio público hidráulico.  Conocimientos de: Aplicaciones informáticas corporativas. Sistemas de información geográfica.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21.	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5044962)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D. T.5). Ingeniero Técnico.		Legislación de Aguas y Medioambiental. Diseño y explotación de estaciones depuradoras. Control de radiactividad ambiental. Gestión y control de vertidos y residuos industriales. Ofimática de gestión	Inspección permanente de los vertidos producidos por la central nuclear de Cofrentes y su incidencia, muestreos y determinaciones analíticas. Aplicación de los protocolos en la central. Realización de trabajos de actuación previas y propuesta, de incoación de procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vertidos al dominio público hidráulico. Estudios específicos de incidencia de los vertidos sobre el medio receptor, con formulación de propuestas. Inspección y control de los volúmenes de agua captada y consumida por la central.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial, en la caracterización y control de procesos productores de vertidos líquidos en Centrales nucleares y circuitos hidráulicos. Programa de vigilancia radiológica ambiental. Conocimientos de: Aplicaciones informáticas corporativas, en especial de calidad e las aguas.	
22.	Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044996)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Legislación de Aguas y Medioambiental. Procedimiento administrativo y sancionador. Contratación con las Administraciones Públicas. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relativos a concesiones y autorizaciones de aprovechamiento de aguas. Apoyo administrativo en la realización de actuaciones previas para las propuestas de incoación de procedimientos sancionadores. Propuestas de mejora del Sistema Alberca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con el aprovechamiento de aguas. Conocimientos de: Aplicaciones corporativas y Sistemas de Información Geográfica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23.	Jefe/Jefa de Negociado de Registro Aguas (217986)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas. Procedimiento Administrativo. Contratación con las Administraciones Públicas. Ofimática	Coordinación administrativa con el Servicio de Comunidades de Usuarios. Apoyo administrativo: gestión de correspondencia, agenda, preparación de reuniones, archivo, teléfono, estadísticas, escaneo de documentos. Apoyo administrativo a la llevanza del registro de aguas. Ordenación y foliado de expedientes administrativos, apoyo y seguimiento. Emplazamiento de los interesados en los procedimientos contenciosos relacionados con la gestión del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las propias del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Las bases de datos corporativas.	
	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>													
	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>													
	Vicesecretaría General Técnica													
24.	Jefe/Jefa de Sección (4369252)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del	Manejo y gestión de la base de datos de reconocimientos de títulos de la U.E.	Experiencia en: Gestión y organización de expedientes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficialia Mayor</b> Jefe/Jefa de Negociado de Información (1953383)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Jurisdicción Contencioso-administrativa.</p> <p>Control por esta Jurisdicción de la actividad administrativa.</p> <p>Prácticas de tramitación de los procedimientos administrativos.</p> <p>Organización del estado y procedimiento administrativo.</p> <p>Agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro y control de la documentación presentada.</p> <p>Tramitación del procedimiento para el reconocimiento, a efectos profesionales, de títulos superiores de la U.E.</p> <p>Preparación de documentos para la firma de autoridades del departamento y su posterior tramitación.</p>	<p>Base de datos de reconocimiento de títulos.</p> <p>Experiencia en: Tramitación de contratos. Confección de documentos contables.</p> <p>Conocimientos de: Registro de documentos. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26.	Jefe/Jefa de Negociado (4242871)	1	Madrid	16	3376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Creación de páginas web. Ofimática.	Grabación de facturas y órdenes de pago, para su tramitación por el procedimiento de anticipo de caja fija. Elaboración de documentos contables. Envío de cuentas justificativas. Archivo y registro de documentos. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en: Tramitación contable. Grabación de facturas y órdenes de pago. Tramitación de cuentas justificativas.  Conocimientos de: Gestión económica y seguimiento presupuestario. Manejo de herramientas ofimáticas.	
27.	Programador/Programadora de Segunda (4685611)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Información y atención al ciudadano. Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Ofimática.	Clasificación y ordenación de iniciación de expedientes y acuerdos adoptados por la Junta de Contratación. Recepción de documentación y remisión de información a licitadores y unidades promotoras. Remisión de informes al Tribunal de Recursos Especiales. Elaboración de certificados de propuestas de adjudicación. Registro y archivo de la documentación.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación. Recepción de documentación y remisión de información a licitadores y unidades promotoras. Manejo de herramientas ofimáticas.	
28.	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Negociado (3870184)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos.	Registro de entrada y salida de documentos en Estela.	Experiencia en: Registro de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29.	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b></p> <p><b>Subdirección General de Modernización de Explotaciones</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4777467)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de documentos de personal. Ofimática.</p> <p>Unión Europea. Administración y firma electrónica. Sistema de información de figuras parlamentaria. Gestor de contenidos de la webs. Ofimáticas</p>	<p>Recepción de documentos y su tramitación en la aplicación. Control de incidencias de personal. Manejo sistema informático de gestión de horarios. Manejo de Badaral. Tareas de apoyo administrativo.</p> <p>Apoyar al secretario de la Red Rural Nacional. Gestión de subvenciones de la Red Rural Nacional. Gestión y supervisión proyectos y expedientes de contenido económico. Manejar la aplicación Bógerural de gestión de la Red Rural Nacional.</p>	<p>Distribuir documentos. Control de incidencias de personal. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de: Legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en: Tramitación de convocatorias de subvenciones. Registro, tramitación y archivo. Tramitación y organización administrativa de expedientes de contenido económico. Manejo de aplicaciones informáticas para la</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30.	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA ALIMENTARIA</b> <b>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</b> Técnico/Técnica de Laboratorio (1865848)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX27				<p>Actualizar contenidos de la web del Departamento. Manejar la aplicación Agora.</p> <p>Colaboración en la ejecución del sistema de calidad del laboratorio, basado en la norma UNE EN:ISO/IEC 17025. Gestión de la documentación del sistema de calidad en laboratorios de análisis. Control de la documentación del sistema de calidad en laboratorios de análisis. Gestión del soporte informático y bases de datos del sistema de calidad. Gestión del soporte informático aplicada al laboratorio. Calibración de equipos de laboratorios. Cálculo de incertidumbre de equipos de laboratorio.</p>	<p>Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Calibración de equipos, masa, temperatura y tiempo Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31.	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1269172)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX27			<p>Validación de métodos de ensayo.</p> <p>Estimación de la incertidumbre de la medida.</p> <p>Análisis organoléptico.</p> <p>Control de calidad en laboratorios de análisis.</p> <p>Oftimática.</p>	<p>Análisis de leche y productos lácteos.</p> <p>Aplicación de técnicas de cromatografía de gases y líquidos, espectrometría UV/Visible al análisis de leche y productos lácteos.</p> <p>Aplicación de gravimetrías, volumetrías y otras técnicas instrumentales al análisis de leche y productos lácteos.</p> <p>Análisis organoléptico de mantequillas.</p>	<p>Experiencia en: Análisis de leche y productos lácteos.</p> <p>Participación en el sistema de calidad (leche y productos lácteos).</p> <p>Puesta a punto de métodos.</p> <p>Ayudante de bromatología.</p> <p>Análisis de productos cárnicos, fertilizantes y microbiología y otros productos agroalimentación.</p>	
32.	Técnico/Técnica de Laboratorio (1971381)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX27			<p>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo.</p> <p>Gestión informática de validación de métodos analíticos.</p> <p>Técnicas instrumentales (Hplc; Aa con cámara de grafito)</p> <p>Normativa de seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>Procesos de producción del aceite de oliva (constitución de paneles, cata).</p> <p>Herramientas informáticas (sistema de gestión de la información del laboratorio).</p>	<p>Análisis físico-químico de aceites y grasas y sensorial de aceite de oliva virgen.</p> <p>Calibración, verificación y mantenimiento de equipos.</p> <p>Aplicación de la hoja de cálculo Excel en el procesado de datos analíticos.</p> <p>Organización, preparación y control de sesiones de cata.</p> <p>Manejo del programa informático de gestión de muestras en el departamento de aceites y grasas.</p>	<p>Experiencia en: Análisis físico-químicos de aceites y grasas.</p> <p>Validación de métodos analíticos instrumentales.</p> <p>Cata de aceite de oliva virgen.</p> <p>Conocimientos de: Programas informáticos para la gestión de las funciones descritas</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33.	Jefe/Jefa de Negociado (5000167)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Plan de emergencia. Ofimática.	Recepción, gestión, almacenamiento y entrega de muestras a través del programa LIM's 2000V.4. Apoyo a la elaboración de presupuestos a través del programa informático de precios públicos. Apoyo a la elaboración de oficios e informes. Relación con los departamentos de análisis para conocimientos de determinaciones y métodos a aplicar en el programa informático.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de presupuestos en el entorno de precios públicos. Gestión de almacén. Trabajo en el entorno ISO_EN 17025. Manejo de herramientas ofimáticas.	
34.	Jefe/Jefa de Negociado (3158177)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Tramitación de facturas mediante anticipos de caja fija, capítulo 2. Adquisición de material fungible y reactivos; reparaciones con obras, mantenimiento, reparaciones de material (equipos) Colaboración en la gestión de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35.	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <b>Subdirección General de Fondos Agrícolas</b> Jefe/Jefa de Negociado Técnico (4703687)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de documentación en pdf, adobe Acrobat. La protección de datos de carácter personal. Técnicas de archivo y documentación. Ofimática.	Generación de informes mediante acceso a las aplicaciones: BDC, BDCinet, Discoverer y FEGA +. Mantenimiento/actualización de la información y datos de las aplicaciones: BDC, Gespage, Registro de deudores y de irregularidades, registro de deudores y de irregularidades, registro único de beneficiarios y página web del Organismo. Acceso y distribución de información de otras organizaciones. Responsable registro de soportes. Validación modelos de aplicaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

## ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref.ª 6G/2012, convocado por Orden .....(BOE.....)

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

## ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

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

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **6G/2012** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO



Observaciones (5)

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

**C - Administración del Estado.**  
**A - Autonómica.**  
**L - Local.**  
**S - Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

## ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos))

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/\_\_\_\_/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ (BOE nº \_\_ de \_\_ de \_\_ de 20\_\_)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P \_\_\_\_\_

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

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

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

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

En Madrid a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Lugar, fecha y firma)