

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**12056** Orden AAA/2174/2014, de 13 de noviembre, por la que se convoca concurso general 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 (referencia 03G/2014) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en 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, con las siguientes excepciones.

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

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, 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.

Las solicitudes podrán presentarse por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). Si durante el plazo antes indicado se presentara más de

una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

Anexo I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato.

Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: <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 estar desempeñando un puesto de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

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

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

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

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

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

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de tres 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 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, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

Todas aquellas fotocopias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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



puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos 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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en 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 5 de julio de 2006, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes 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, 13 de noviembre de 2014.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A  
03G/2014**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
1	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b></p> <p><b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (2665111)</p>	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			<p>Carga y grabación de documentos.</p> <p>Redacción de documentos administrativos.</p> <p>Estilo de lenguaje administrativo.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Evaluación ambiental.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo administrativo, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental, proyectos pilotos, información al ciudadano y preguntas parlamentarias, y preparación para firmas.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Relación con otras Unidades externas.</p> <p>Manejo de aplicaciones: SABIA, ESTELA y entorno SAP.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de páginas WEB y sede electrónica. Manejo de herramientas ofimáticas y correo electrónico.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
2	Jefe/Jefa de Sección (3762917)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Sistema de información de figuras parlamentarias. Carga y grabación de documentos. Gestión de contenidos de Web del Departamento. Archivo y documentación. Evaluación ambiental. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión y coordinación administrativa del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. Apoyo a la gestión de figuras parlamentarias. Apoyo a la gestión y coordinación de personal. Tareas de seguimiento, clasificación y ordenación de expedientes e informes en materia de evaluación de impacto ambiental para su remisión a juzgados. Manejo de programas: SABIA, AGORA, ESTELA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de evaluación de impacto ambiental. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
3	Jefe/Jefa de Negociado (3097086)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Legislación medioambiental. Procedimiento administrativo.	<p>Registro de entrada y salida de la Unidad. Carga y grabación de expedientes en SABIA de los planes y proyectos, de todos los documentos de salida previamente registrados y escaneados.</p> <p>Registro y clasificación de todos los documentos de entrada. Manejo de programas: ESTELA Y SABIA.</p> <p>Creación y envío de los asientos de salida.</p>	<p>Experiencia en: Funciones auxiliares de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación sobre evaluación de impacto ambiental de proyectos y evaluación estratégica de planes y programas. Leu de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
4	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección Administrativa (1506933)</p>	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión y tramitación de incidencias de personal funcionario (comisiones de servicio, concursos, adscripciones provisionales, altas y bajas por enfermedad...).</p> <p>Apoyo a la gestión, tramitación y valoración de los concursos generales y específicos de provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos y actualización de datos de los expedientes de personal funcionario.</p> <p>Registro de salida de documentación de personal funcionario.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
5	<b>Demarcaciones Y Servicios Provinciales de Costas</b> <b>Demarcación de Costas en Illes Balears</b> Jefe/Jefa de Negociado (5271674)	1	Eivissa	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Legislación de costas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Atención e información al público.</p> <p>Información a otras Administraciones Públicas, principalmente entidades locales, y al público respecto a la gestión y tramitación de expedientes</p> <p>administrativos de dominio público marítimo terrestre.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p>	<p>Experiencia en: Registro administrativos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos y expedientes de dominio público marítimo terrestre.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
6	<b>Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña</b> Jefe/Jefa de Negociado (5271680)	1	A Coruña	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión y administración del personal.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Técnicas de expresión escritas.</p> <p>Derecho medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación, y seguimiento de los expedientes sancionadores.</p> <p>Apoyo a la gestión de mantenimiento y actualización de bases de datos, de expedientes sancionadores, en DUNA e INTECO.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos, en especial expedientes sancionadores.</p> <p>Manejo de aplicaciones de sanciones.</p>



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
7	Jefe/Jefa de Negociado (1604975)	1	A Coruña	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de procedimiento administrativo.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ley de Protección de Datos.</p> <p>Derecho medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Apoyo a la gestión de tasas y cánones para el servicio de instalaciones de temporada en las playas.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Manejo de la aplicación DUNA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
8	<b>Servicio Provincial de Costas, Pontevedra</b> Jefe/Jefa de Negociado (4035167)	1	Pontevedra	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitación de expedientes de deslindes de dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Tramitación de certificaciones e informes de afectación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
9	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> ORGANISMOS AUTONOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Auxiliar de Oficina (1217747)	1	Ourense	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Lenguaje y documentos administrativos. Habilidades sociales y comunicación. Linguaxe administrativa galega. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Atención telefónica y personal a los administrados. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
10	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Negociado Técnico (3009920)	1	Oviedo	18	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Gestión, archivo e información de documentos administrativos. Protección de datos de carácter personal. Gestión laboral. Gestión de recursos humanos. Ofimática.	Apoyo a la coordinación en la vigilancia de la salud de los trabajadores. Seguimiento y control de las actividades formativas en la prevención de riesgos laborales. Tramitación de los partes de accidentes de trabajo en DELTA. Visitas a los lugares de trabajo con los técnicos que realizan las evaluaciones de carácter preventivo. Archivo de documentos y expedientes relacionados con la protección de riesgos laborales.	Formación en prevención de riesgos laborales. Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
11	Programador/Programadora de Primera (4781084)	1	Oviedo	17	5.157,04	C1	AE	EX11			<p>Programación orientada a objetivos y desarrollo en Java. Firma electrónica y comercio electrónico. Seguridad y desarrollo en entornos UNIX/LINUX. Implantación y análisis de servidores WEB.</p>	<p>Administración y gestión de servidores WEB (LINUX-RED HAT) y servidores de aplicación (JBOS). Pruebas de aceptación técnica de aplicaciones J2EE desarrolladas por terceros. Mantenimiento y desarrollo de módulos específicos para aplicaciones J2EE del Organismo: registro, archivo, registro de aguas WEB,...</p> <p>Mantenimiento de los visores GIS corporativos desarrollados en FLEX sobre plataforma ESRI.</p>	<p>Formación académica en Informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Portales WEB, JOOMLA.</p> <p>Conocimientos de: Programación orientada a objetivos. Desarrollo e integración de aplicaciones WEB. Sistemas de seguridad WEB.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
12	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (527/1465)	1	Pola de Siero	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario o en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5).		Derecho ambiental. Evaluación de impacto ambiental. Sistema de Información Geográfica y su aplicación a la gestión hidrológica. Legislación de aguas. Modelos informáticos de crecidas, sedimentos, análisis hidrológico.	Redacción de pliegos de prescripciones técnicas. Elaboración de documentos ambientales y estudios de impacto ambiental de proyectos de obras. Tramitación ambiental de proyectos de obras. Seguimiento de obras (abastecimientos, saneamiento, ordenación hidráulica). Tramitación de expedientes de proyectos y obras. Participación de los equipos multidisciplinarios de redacción y dirección de proyectos de obras ambientales.	Experiencia en: Redacción de informes y propuestas de carácter técnico relacionados con el dominio público hidráulico y zona de policía. Redacción de proyectos y ejecución de obras ambientales y forestales. Dirección de obra de restauración paisajística. Valoraciones forestales.  Conocimientos de: Legislación de aguas. Derecho ambiental. Sistemas de Información Geográfica y programas de modelización hidráulica. Normativa Impacto ambiental.

N.º Orden	13	Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (1966310)	N.º Plazas	1	Localidad	Oviedo	NV CD	16	Complemento específico anual €	3.376,52	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Observaciones		Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Control, archivo y localización de documentos administrativos. Procedimiento administrativo.	Descripción puesto de trabajo	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de contratos de obra. Apoyo a la tramitación de expedientes de expropiación e información pública. Registro de entrada y salida, escaneo, compulsión y archivo de documentos. Control de documentos (bases de datos de expedientes). Recepción y control de consultas telefónicas y presenciales relacionadas con los expedientes referenciados.	Méritos específicos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de expropiación. Información pública y atención personal a los interesados. Manejo de herramientas ofimáticas.
-----------	----	--------------------------------	----------------------------------	------------	---	-----------	--------	-------	----	--------------------------------	----------	----	------	-----	----	--------	------	----------------------	--	---------------	--	--	--	-------------------------------	---	---------------------	--

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
14	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (1004344)	1	Valladolid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes de transferencia de titularidad relativos a derechos de aguas. Elaboración de informes estadísticos. Manejo del programa: ALBERCA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Asesoramiento a usuarios. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
15	Agente Medioambiental (5172445)	1	Mansillas de las Mulas	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio público hidráulico. Calidad de las aguas y vertidos residuales. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de Información Geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Ley de aguas. Dominio público hidráulico.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
16	Agente Medioambiental (5180939)	1	Almazán	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio público hidráulico. Calidad de las aguas y vertidos residuales. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de Información Geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Ley de aguas y sus reglamentos. Dominio público hidráulico. Legislación Medioambiental.
17	Jefe de Negociado (5271596)	1	Valladolid	15	3.117,10	C1C2	A3	EX11			Gestión administrativa de documentos. Contratación administrativa. Gestión económica financiera. Normativa de aguas.	Apoyo administrativo y preparación de documentos a la Unidad. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.
18	Jefe/Jefa de Negociado (1456774)	1	León	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Gestión administrativa de documentos. Normativa de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes en tramitación. Atención al ciudadano. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes.



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
19	Auxiliar de Informática (4688964)	1	Valladolid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo. Régimen sancionador. Atención al ciudadano.</p>	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones al dominio público hidráulico. Atención al ciudadano.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
20	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4702930)</p>	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ofimática	<p>Tramitación administrativa. Apoyo a la gestión de proveedores y pedidos. Apoyo a la gestión de informes. Apoyo a la gestión de actividad de atención a usuarios de sistemas informáticos. Inventario y gestión de material. Archivo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Ley Orgánica de Protección de Datos. Esquema Nacional de Seguridad.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
21	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica Explotación Zona I (4689096)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Hidrología e Hidráulica. Seguridad de presas. Contratación administrativa. Seguridad y salud en obras de construcción.	Explotación, conservación y de mantenimiento de zonas regables y presas de la zona I de explotación. Colaboración en la redacción de proyectos de dirección de obras hidráulicas. Gestión de elencos de las zonas regables.	Graduado/Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Conservación y explotación de zonas regables y presas. Conocimientos de: Organismos de cuenca.
22	Jefe/Jefa de Negociado (4689094)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Normalización de escritos. Diseño de páginas Web. Creación de documentos. Ofimática.	Apoyo a la gestión, tramitación y supervisión de todo tipo de proyectos hidráulicos. Registro y control de la documentación incluida en proyectos, liquidaciones, adendas, etc. Manejo de base de datos de la Oficina de Supervisión. Conocimiento de los convenios de colaboración firmados con otras entidades para el proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
23	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Programadora/Programadora de Primera (4893071)	1	Badajoz	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Sistemas de información de figuras parlamentarias. Procedimiento administrativo. Gestión financiera y presupuestaria. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Apoyo a la gestión informática de preguntas parlamentarias. Apoyo a la gestión informática buzón de ciudadano en la Web. Actos protocolarios. Apoyo administrativo a quejas y sugerencias. Tratamiento de imágenes, videos y sistemas de grabación de voz. Archivo, registro, escaneo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Información y atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas.
24	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2443414)	1	Badajoz	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11		A.P.	Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Gestión positiva de conflictos. Atención e información al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relativos a convenios de colaboración. Apoyo a la gestión buzón de ciudadano. Actos protocolarios. Apoyo administrativo a las quejas y sugerencias. Atención a medios de comunicación. Archivo, registro, escaneo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Puestos de información y atención al público. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
25	Jefe/Jefa de Negociado (2203739)	1	Don Benito	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la gestión de caja fija (tramitación, pago de anticipos de caja fija; elaboración de cuentas justificativas; elaboración de documentos contables). Apoyo a la gestión, tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio. Control y seguimiento de cuentas corrientes y caja de la caja pagadora. Elaboración de estados de situación de ferrería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja. Apoyo a la gestión presupuestaria de caja fija. Manejo de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
26	Jefe/Jefa de Negociado (2248680)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Régimen de las oficinas de registro. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos de gestión del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Puestos de información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Registro electrónico. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
27	Jefe/Jefa de Negociado (2349346)	1	Mérida	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de Protección de Datos.</p> <p>Gestión de las cajas pagadoras.</p> <p>Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión de caja fija (tramitación, pago de anticipos de caja fija; elaboración de cuentas justificativas; elaboración de documentos contables).</p> <p>Apoyo a la gestión, tramitación y pago de indemnizaciones por razón del servicio.</p> <p>Control y seguimiento de cuentas corrientes y caja de la caja pagadora.</p> <p>Elaboración de estados de situación de ferrería, conciliaciones bancarias y arqueos de caja.</p> <p>Apoyo a la gestión presupuestaria de caja fija.</p> <p>Manejo de la aplicación SOROLLA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
28	Jefe/Jefa de Negociado (4314910)	1	Mérida	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Atención e información al ciudadano.</p> <p>Régimen de las oficinas de registro.</p> <p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.</p>	<p>Tareas de locomoción.</p> <p>Atención telefónica y personal al ciudadano.</p> <p>Registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Puestos de información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Tareas de locomoción. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
29	Jefe/Jefa de Negociado N14 (4670992)	1	Ciudad Real	14	3.117,10	C2	A3	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las Oficinas de Registro. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Registro. Apoyo a la tramitación de expedientes de dominio público hidráulico.	Experiencia en: Puestos de información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Registro Electrónico. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>Dirección Técnica</b>													
30	Jefe/Jefa de Negociado (3220996)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos de obras. Puestos de información y atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas. Bases de datos sobre seguimiento de certificaciones.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
31	Jefe/Jefa de Negociado (3694454)	1	Mérida	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Atención telefónica y personal al ciudadano.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos de obras. Puestos de información y atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas. Bases de datos sobre seguimiento de certificaciones.</p>
<b>Comisaría de Aguas</b>													
32	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045115)	1	Badajoz	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario o en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		<p>Directiva Marco del Agua.</p> <p>Redes de control de calidad de las aguas.</p>	<p>Programación de muestreos y control y seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones del dominio público hidráulico.</p> <p>Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores por infracciones en materia de vertidos al dominio público hidráulico.</p> <p>Comprobar las características de los vertidos y rendimiento de las instalaciones de depuración y evaluación.</p> <p>Elaboración del canon de control de vertidos.</p> <p>Censo de vertidos de aguas residuales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
33	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271640)	1	Mérida	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario o en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Ley de Aguas. Medidas de restauración del dominio público hidráulico. Cálculo de caudales de avenida con HECHMS.	Tramitación de expedientes de concesión de aguas públicas. Elaboración de informes y gestión de la tramitación de expedientes en relación con: -Solicitudes de autorización para ocupación, utilización, obras y aprovechamiento del dominio público hidráulico. -Denuncias por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas y sus reglamentos. Inspección y vigilancia de las explotaciones de aprovechamiento de aguas públicas y de obras derivadas de concesiones y autorizaciones del dominio público hidráulico.	Formación académica en Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.
34	Jefe/Jefa de Negociado (2013999)	1	Ciudad Real	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
35	Jefe/Jefa de Negociado (4680646)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
36	Auxiliar de Oficina N14 (4799208)	1	Ciudad Real	14	3.117,10	C2	A3	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos y las actuaciones inherentes en todo procedimiento de gestión. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
37	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado de Información (419/692)	1	Murcia	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Nuevas tecnologías en la Administración Pública. Información y atención al ciudadano.	Información y atención al público, tanto presencial como telefónica relativo al Organismo. Apoyo al registro de entrada y salida de documentos del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
38	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (2037415)	1	Murcia	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. Protección de datos de carácter personal. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Gestión de proyectos. Ofimática.	Apertura y tramitación de expedientes sobre vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico y sobre calidad de las aguas. Preparación y envío de oficios y expedientes, clasificación y archivo. Control y registro en bases de datos de expedientes y documentación. Información y atención al público sobre materias de calidad de las aguas, autorizaciones y vertidos de aguas residuales.	Experiencia en: Tramitación de expedientes sobre calidad de las aguas. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos relacionadas con la Calidad de las Aguas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
39	Jefe/Jefa de Negociado (4667566)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. La Administración Electrónica. Atención al ciudadano. Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Tramitación y gestión de expedientes relativos a aguas subterráneas. Atención al público. Control y archivo relativos a expedientes de aguas subterráneas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control y archivo de expedientes. Conocimientos de: Cartografía. Legislación de aguas. Organismos de cuenca.
	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR</b>												
	<b>Secretaría General</b>												
40	Jefe/Jefa de Negociado (2256083)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Técnicas de atención telefónica. Información y atención al público. Archivo y documentación. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. Reproducción de documentos. Ofimática.	Gestión postal, cartera y mensajería. Atención telefónica desde centralita. Desarrollo de labores administrativas de gestión de archivos, registro, mecanografía y elaboración de documentos.	Experiencia en: El desempeño de puestos relacionados con la gestión de archivos, registro, confección de documentos por medio de tratamiento de textos. Atención telefónica y mensajería.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
41	Jefe/Jefa de Negociado (3643886)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Atención al público. Ofimática.	<p>Apoyo a la tramitación administrativa relacionada con el trámite de información pública de proyectos, concesiones, autorizaciones y cánones y tarifas.</p> <p>Archivo de expedientes de información pública así como su actualización.</p> <p>Atención e información a Organismos y ciudadanos.</p> <p>Mantenimiento de bases de datos.</p> <p>Preparación de trabajos utilizando herramientas informáticas.</p> <p>Gestión de anuncios a Boletines Oficiales y periódicos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de información pública.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
42	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (1450061)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas. Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relativos a usos privativos de aguas: concesiones, autorizaciones y otros. Apoyo administrativo a las tareas de Inspección y control de las obras e instalaciones derivadas de expedientes indicados en el punto anterior, así como en actuaciones previas. Apoyo en la preparación de los datos para expedición de las tasas que se devengan en los procedimientos administrativos indicados. Manejo de la aplicación ALBERCA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.
43	Jefe/Jefa de Negociado (4003447)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Mecanización de expedientes de la Unidad. Gestión de flujos de documentación de entrada y salida relativa a expedientes del dominio público hidráulico. Gestión de flujo de expedientes entre los servicios encargados y el archivo general.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
44	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b>  Jefe/Jefa de Negociado (5045174)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Atención al ciudadano. Ofimática.	En relación con el Registro de Aguas y Catalogo de Aguas Privadas: -Labores administrativas de inmatriculación de concesiones y otros títulos de derecho. -Labores administrativas de cambios de titularidad o modificaciones. -Apoyo administrativo en la preparación de certificados. -Atención al público. Seguimiento y atención al público en el tramite de procedimientos tramitados por la Unidad, especialmente concesiones, recursos y reclamaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al público.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
45	<b>Secretaría General</b> Analista de Sistemas Informáticos (1601164)	1	Zaragoza	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			<p>Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Interconexión, diseño y seguridad de Redes.</p> <p>Implementación de servicios de firma electrónica con @firma.</p> <p>Administración ORACLE.</p> <p>Visual Basic.Net y programación orientada a objetivos.</p> <p>Information Technology Infrastructure Library (ITIL).</p>	<p>Administración y desarrollo auxiliar en aplicación SOROLLA, gestión de expedientes de contratación y registro de entrada y salida.</p> <p>Adaptación e interfaces de los programas WINHORA, WINPER y Portal del Empleado.</p> <p>Administración y desarrollo de las aplicaciones Gestión Documental y Gestión de Flujos de Trabajo de Pixelware.</p> <p>Instalación, administración de inventario patrimonial INV-CHE.</p> <p>Mantenimiento y administración de ORACLE, SQL y desarrollo NET.</p> <p>Apoyo a la gestión y administración de red de datos de área local y servicios Windows 2012R2.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
46	Jefe/Jefa de Negociado (2944403)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>BADARAL.</p> <p>Gestión de plan de pensiones.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Estructura, funciones y competencias de Organismo de Cuenca.</p> <p>Ley de acceso electrónico.</p> <p>Manuel estilo lenguaje administrativo.</p>	<p>Gestión de personal laboral: contratación, vida laboral y bolsa de trabajo.</p> <p>Gestión del plan de pensiones de personal laboral y funcionario.</p> <p>Confeción de documentos de gestión de personal en BADARAL.</p> <p>Tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial y demandas ante los juzgados de lo social, teniendo relación las abogacías del Estado y juzgados.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios.</p> <p>Apoyo en la tramitación, control y gestión de ayudas sociales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
47	Jefe/Jefa de Negociado (2696548)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Atención e información al ciudadano.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Administración electrónica.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos, con su correspondiente tratamiento informático.</p> <p>Clasificación, ordenación, comprobación y cotejo de documentos.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
48	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección (2643986)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Expropiación forzosa. Procedimiento administrativo.	Tramitación de expedientes e expropiación forzosa. Control y seguimiento de trámites de expropiación. Realización de información pública.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Publicación en boletines oficiales..
49	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (4688975)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Estructura, funciones y competencias de Organismo de Cuenca. Procedimiento administrativo sancionador. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Lenguaje administrativo y documento administrativos. Problemática jurídica patrimonial de los Organismo de Cuenca.	Apoyo en el seguimiento de trámites integrados en procedimientos de reversión de bienes expropiados, defensa del dominio público hidráulico y gestión de energía. Seguimiento de agenda y contactos de la jefatura de Área. Expedientes de contratación de asistencia técnica: preparación de documentación y seguimiento de su tramitación. Cancelación de depósitos constituidos a favor del Organismo. Elaboración de cuentas de justificación de gastos. Publicación de edictos en boletines oficiales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
50	Agente Medioambiental (5045141)	1	Zaragoza	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Guardería fluvial. Medioambiente. Ley de Aguas. Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Procedimiento sobre el registro de aguas.	Vigilancia, seguimiento del dominio público hidráulico en la cuenca del Organismo. Realización de informes sobre el dominio público hidráulico. Levantamiento de actas, elaboración de informes de denuncias en el ámbito de la Ley de Aguas. Toma de datos, mediciones y control piezométrico, estaciones de aforos en cauces de aguas superficiales y redes de calidad de aguas tomadas con sonda multiparamétrica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
51	Puesto de Trabajo de Informática (2436245)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. El recurso contencioso-administrativo. El Estatuto Básico del Empleado Público. Gestión financiera. Derecho administrativo. Estructura, funciones y competencias de Organismo de Cuenca.	Supervisión de peticiones de personal de policía de cauces para visitas técnicas. Tramitación de facturas de adquisición de material, alquiler de garajes y reparación de vehículos del servicio de policía de cauces. Tramitación de dietas. Seguimiento y control de permisos, vacaciones, bajas por enfermedad y cursos de formación del personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
52	Auxiliar de Oficina (3381751)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Gestión económico financiera. Ofimática.	Manejo de archivos y reproducción de documentos. Tratamiento de textos por medios informáticos. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Contabilidad.
53	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección (4664256)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Sistema Integrado de Gestión de Personal. Autorizaciones de comisiones de servicio con cambio de Departamento. Ofimática.	Apoyo a la gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo en el Departamento: -Convocatoria de libre designación. -Comisiones de servicio. Redistribución de efectivos. -Cambios de adscripción. -Adscripciones provisionales.	Experiencia en: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Procedimientos de gestión de personal, mediante el uso de  Manejo de bases de datos de gestión de personal.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
54	Jefe/Jefa de Sección (4685357)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de Personal.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Archivo.</p> <p>Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Derechos de los ciudadanos al acceso a los registros y archivos públicos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Preparación de reuniones con las Organizaciones sindicales en relación con la Acción Social.</p> <p>Apoyo administrativo a los recursos e incidencias derivadas de la gestión de las ayudas sociales.</p> <p>Análisis de solicitudes de ayudas sociales y grabación su grabación, GESPER.</p> <p>Información y atención las consultas de los empleados sobre la convocatoria de Acción Social.</p> <p>Elaboración de la memoria anual de Ayudas Sociales.</p> <p>Confección de certificados en materia de Acción Social.</p>	<p>Experiencia en. Valoración, gestión y tramitación de ayudas sociales.</p> <p>Apoyo a la elaboración de las bases del Plan anual de Acción Social.</p> <p>Gestión y seguimiento de los recursos administrativos en materia de acción social.</p> <p>Atención telefónica y presencial sobre temas de las ayudas sociales.</p> <p>Manejo de base de datos de gestión de ayudas sociales, y gestión de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
55	Analista Programador (1211663)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			<p>Sistema Integrado de Gestión de Personal para gestores de formación. Administración electrónica. Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Común. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado.</p>	<p>Colaboración en la preparación, programación, ejecución y evaluación de la convocatoria anual del plan de formación del Departamento. Gestión administrativa y económica de los cursos de habilidades personales y otros en formato teleformación, videoconferencia y presencial. Manejo de sistemas informáticos para teleformación y videoconferencia (Moddle, LMS, Blackboard Collaborate) de gestión, desarrollo, comunicación y creación de contenidos. Manejo de bases de datos relacionadas con formación y gestión de personal (SIGP, META-4, BADARAL, RCP).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas referentes a recursos humanos. Manejo de herramientas informáticas de desarrollo de programas formativos.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
56	Jefe/Jefa de Negociado (1270496)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Aplicaciones informáticas de recursos humanos. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Preparación y elaboración de certificados relacionados con los asuntos de personal funcionario. Atención a las distintas unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo. Organización, control y archivo de expedientes de personal. Manejo de programas: BADARAL, RCP y GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención de consultas sobre procedimientos de personal funcionario. Manejo de legislación de Función Pública. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos. Manejo de herramientas ofimáticas.
57	Jefe/Jefa de Negociado (1809914)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Autorizaciones de comisiones de servicio con cambio de Departamento. Gestión de personal. Ofimática.	Apoyo a la gestión de procesos de provisión de puestos de trabajo en el Departamento: -Convocatoria de libre designación. -Comisiones de servicio. Redistribución de efectivos. -Cambios de adscripción. -Adscripciones provisionales.	Experiencia en: Procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
58	Jefe/Jefa de Negociado (4133586)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Tratamiento de informes de los procesos selectivos.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos en materia de selección de personal funcionario.</p> <p>Atención telefónica y personal a consultas sobre temas de selección de personal funcionario.</p> <p>Registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal funcionario.</p> <p>Registro de entradas y salida de documentos en ESTELA.</p> <p>Tramitación de los informes emitidos por la Unidad para la gestión de contratos de servicios y de encomiendas de gestión.</p> <p>Manejo de aplicaciones de personal.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente en materia de selección de personal.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
59	Programador/Programadora de Primera (2958524)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			BADARAL. Bases de datos de gestión de personal. Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Información y atención al público. Ofimática.	Gestión y almacenamiento de datos estadísticos de personal funcionario. Mantenimiento de bases de datos en Access para la obtención de información relativa al personal funcionario. Obtención de todo tipo de informes a partir de las bases de datos de BADARAL; RCP y GESPEN para la gestión del personal funcionario. Consulta de datos en el Registro Central de Personal. Control de la reserva de puestos de trabajo para su disposición por medio de ACCESS a partir de los ficheros actualizados de BADARAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Utilización de herramientas ofimáticas para la comprobación de datos relativos a los puestos de trabajo. Manejo de bases de datos, BADARAL Y RCP. Seguimiento y control de la reserva de puestos de trabajo para su disposición. Manejo de herramientas ofimáticas.



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
60	<b>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</b> Analista de Sistemas (1337119)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Sistema Operativo Linux. Directorio activo en Windows Server. Seguridad. Gestión y monitorización en red.	<p>Instalación, administración y parcheo de servidores Linux, Unix y Windows.</p> <p>Directorio activo: políticas, gestión d usuarios, equipos, unidades organizativas y confianzas.</p> <p>Almacenamiento: NAS: generación y mantenimiento de shares, quotas y permisos de acceso.</p> <p>Correo electrónico: generación y mantenimiento de bases de datos y buzones en entornos Exchange, trazabilidad de mensajes y seguridad de la plataforma y perímetro.</p> <p>DNS y plataforma PKI.</p> <p>Instalación y configuración de la infraestructura y emisión y gestión de certificados.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Equipamiento de seguridad del correo electrónico. Equipamiento de seguridad de navegación a internet. Contagios.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
61	Analista Funcional (4507725)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Diseño de aplicaciones NET.                      Protección de datos de carácter personal.                      Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL.                      Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES.                      Sistema operativo LINUX.</p>	<p>Gestión y soporte de aplicaciones informáticas del Departamento.                      Instalaciones, mantenimiento y análisis de incidencias.                      Soporte funcional y lógico de bases de datos del Departamento (ORACLE, SQL SERVER y ACCESS) en relación con las aplicaciones gestionadas.                      Operaciones de integración de datos entre aplicaciones residentes entre distintos sistemas operativos (UNIX, WINDOWS XP, WINDOEST).</p>	<p>Experiencia en:                      Mantenimiento, control e instalación de la aplicaciones informáticas: NEDAES, y Aplicaciones de gestión de personal.                      Integración de datos NEDAES, BADARAL y Aplicaciones de gestión de personal.                      Diseño de informes de gestión de recursos humanos sobre base de datos NEDAES.                      Integración de datos BADARAL-SAP.                      Explotación Sistema operativo UNIX.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
62	Analista Funcional (4667533)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX25			<p>Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL.</p> <p>Diseño de base de datos relacionales.</p> <p>Desarrollo con Developer Forms y Reports.</p> <p>Programación HTML/JAVA Script.</p> <p>Programación PL/SQL Web</p> <p>Programación Java Servicios Web.</p> <p>Desarrollo de Servlet, Jsp y XML.</p>	<p>Análisis funcional, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas den entornos Internet/intranet con tecnología J2EE y entorno cliente/servidor con ORACLE Developer Suite, Servidor de aplicaciones ORACLE Application Server OAS y SGBD ORACLE.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones de gestión de encuestas y muestreos para el control de enfermedades en distintas especies animales.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones de gestión, distribución, almacenamiento y venta online de publicaciones.</p> <p>Programación en PL/SQL, JAVA, javascript, ficheros XML y servicios Web.</p> <p>Manejo de aplicaciones: TOAD y ECLIPSE.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis funcional, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas internet/intranet y clientes con base de datos ORACLE.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
63	Programador/Programadora de Primera (3340920)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			<p>Soporte contable para el sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Elaboración de documentos, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Tramitación de los sistemas de gestión y seguimiento de altas, consultas y comunicaciones de los sistemas de información de la intervención general de la Administración del Estado y de la aplicación CONECTA-PATRIMINIO (contratación electrónica centralizada de la Administración).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto e inversión. Tramitación de expedientes informáticos. Manejo de aplicaciones de gestión económica y seguimiento presupuestario. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
64	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>Subdirección General de Apoyo y Coordinación</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Documentos (2076136)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Archivos, bibliotecas y museos.</p> <p>Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>Productividad y gestión del tiempo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Organización y gestión de archivos.</p> <p>Realización, revisión y archivo de escritos.</p> <p>Registro y documentación de expedientes.</p> <p>Organización y distribución de notificaciones, informes, publicaciones y demás documentación para la convocatoria de reuniones e información a los puntos focales.</p> <p>Preparación de la ordenes de viajes nacionales e internacionales y la correspondiente tramitación de la comisiones de servicio.</p> <p>Control, gestión y seguimiento de agenda, recepción de visitas y protocolo de reuniones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización de reuniones y su protocolo..</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
65	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b></p> <p>Subdirección de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Apoyo Administrativo (4702141)</p>	1	Madrid	18	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Variedades vegetales.</p> <p>Recursos filogenéticos.</p> <p>Molinería e industrias cerealistas.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro, apoyo a la gestión y control de los expedientes de nuevas variedades vegetales protegidas (RVP).</p> <p>Registro, apoyo a la gestión, validación y control de las licencias de explotación de variedades vegetales.</p> <p>Registro de salida de documentos de la Unidad.</p> <p>Comunicación y colaboración con los centros acreditados de ensayo de variedades vegetales, así como con las empresas o los particulares.</p> <p>Atención telefónica al público en materia variedades vegetales protegidas, licencias y sus tasas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Registro de variedades vegetales.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Variedades vegetales.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
66	Jefe/Jefa de Negociado (2716165)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Clasificación y archivo de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Atención telefónica. Realización de escritos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b>												
	<b>Subdirección General de Silvicultura y Montes</b>												
67	Jefe/jefa de Negociado de Archivo (2794694)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Control archivo y localización de documentos administrativos. Documentos de expedientes de gasto. Sistema de Información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Base de datos de registro de documentos. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo.	Tareas administrativas en la tramitación de expedientes, informes, oficios, y otros documentos. Manejo de archivos y reproducción de documentos. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Petición de material fungible. Tramitación de órdenes de comisión de servicios y cuentas justificativas. Manejo de aplicaciones: TESEO, PRISMA.	Experiencia en: Tramitación administrativa y archivo de documentos. Registro de documentos. Tramitación de expedientes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
68	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b></p> <p><b>Subdirección General de Estructura de la cadena Alimentaria</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4694733)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	<p>En relación con las Organizaciones Internacionales Agroalimentarias</p> <p>-Tramitación de expedientes de reconocimiento y extensión de normas.</p> <p>-Realización de inscripciones y certificaciones en el Registro.</p> <p>-Tareas de secretaría del Consejo General.</p> <p>-Control y seguimiento de la documentación.</p> <p>Tramitación de expedientes de homologación de contratos tipo de productos agroalimentarios.</p> <p>Seguimiento de los convenios de colaboración del Departamento, asociaciones y/o empresas del sector lácteo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Ley reguladora de Organizaciones Internacionales Agroalimentarias.</p>



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
69	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b></p> <p><b>Subdirección General de Gestión</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4679799)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo.</p> <p>Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Salud laboral y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Presupuestos.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Colaboración y apoyo en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo en sus modalidades, así como tramitación y seguimiento de la documentación correspondiente.</p> <p>Tramitación de expedientes y modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT).</p> <p>Mantenimiento de bases de datos del personal de la Secretaría General.</p> <p>Apoyo y gestión en materias de régimen interior en la Secretaría General.</p> <p>Coordinación de vehículos de incidencias y motorista.</p> <p>Control del archivo general.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión y tratamiento de expedientes de recursos humanos.</p> <p>Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo y modificaciones de la</p> <p>Tareas de régimen interior y servicios internos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
70	<b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos</b> Jefe/Jefa de Negociado (4352176)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Recopilaciones y análisis de la información requerida por la base de datos de sanciones en SANCIPES. Grabación y actualización de datos de los expedientes sancionadores. Soporte técnico y administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca marítima.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
71	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b> <b>Subdirección General de Política Estructural</b> Jefe/Jefa de Sección (939008)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Contratación administrativa.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión y tareas administrativas en la base de datos del censo de la flota pesquera operativa.</p> <p>Tramitación de expedientes de buques irregulares.</p> <p>Informes vinculantes a las CCAA de cambio de motores, desguace, cambios de lista, cambios de nombre, hundimientos y exportaciones de los buques de la flota pesquera operativa.</p> <p>Tramitación de expedientes de cambio de base, cambio de censo e intercambio de censo de los buques de la flota pesquera operativa.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
72	Jefe/Jefa de Sección (1888726)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Unión Europea: principios, instituciones y normativa.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Gestión de contenidos de la Web.</p> <p>Administración Electrónica.</p> <p>Certificados digitales y firma electrónica.</p>	<p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes de ayudas al sector pesquero.</p> <p>Gestión de consultas APLIFEP.</p> <p>Actualización de la normativa y convocatorias publicadas con el Fondo Europeo de la Pesca.</p> <p>Preparación de documentos para las auditorías de la AGE y la Comisión Europea.</p> <p>Tareas administrativas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Atención a consultas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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
73	<b>Subdirección General de Control e Inspección</b> Jefe/Jefa de Sección de Gestión (3265643)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Administración de personal. Inglés. Ofimática.	En relación con el atún rojo: -Apoyo a la gestión y control de datos capturas de flotas. -Tramitación y elaboración de cesiones temporales de cuota, así como realización de permisos y autorizaciones de pesca de esta pesquería. -Apoyo a la gestión y control de documentos para la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico de capturas. -Apoyo a la elaboración normativa nacional. -Apoyo a la gestión de bases de datos. Comunicación con la Comisión Europea y la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Inglés a nivel de conservación. Normativa relativa al atún rojo.

**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 APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

**EX25:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT. DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

**A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

**OBSERVACIONES:**

**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO.

**H.E.:** HORARIO ESPECIAL.

### 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 03G/2014, convocado por Orden .....(BOE..... )

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I. Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa no utilizar encuadernaciones)

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

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

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

**ANEXO II****MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

Don/Doña .....

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 (1)  Antigüedad Administración 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

Día Mes Año

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

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

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

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

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

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

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

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref.ª **03G/2014** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....En ..... a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI NO

**Observaciones (5)**

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.



## ANEXO III

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