

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

12491 Orden AAA/2440/2015, de 3 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/2015) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en 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 con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios 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:

No 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.

Asimismo podrán participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5.

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31//1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la 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 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 transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 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 este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

Las solicitudes 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.

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.

i) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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: Tres puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Dos puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: Un punto.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: Cinco puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas incluidos en la convocatoria que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) de la presente Orden hasta un máximo de tres puntos.

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

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

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

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

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

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos 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 cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Orden de resolución, que deberá estar motivada en los términos del artº 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (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. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

4. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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 Orden de resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes 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, 3 de noviembre de 2015.–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/2015**

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4714205)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Gestión de archivos y documentación. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos. Gestión de buzones de información administrativa al ciudadano. Atención visitas y llamadas. Tramitación electrónica de figuras parlamentarias. Tramitación de incidencias de control horario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Tramitación de solicitudes y procedimientos administrativos. 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
2	Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático Técnico/Técnica (3566883)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de archivos. Registro de electrónico común. Ofimática. Inglés nivel avanzado.	Tramitación de solicitudes y documentación de la Unidad. Convocatoria y organización de reuniones de Órganos Colegiados del Centro Directivo. Apoyo a la coordinación de grupos técnicos. Tramitación y apoyo a la gestión del Registro de Huella de Carbono. Traducción directa e inversa de documentos relacionados con materias de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de coordinación y coordinación de reuniones de Órganos Colegiados. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
3	Subdirección de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad Jefe/Jefa de Negociado (2095017)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de bases de datos y archivo de los expedientes.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Archivo. 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
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Programador/ Programadora de Segunda (3613435)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Organización e instituciones del Estado y Comunitarias. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registro de entrada y salida y distribución de documentación en Estela. Apoyo administrativo en asuntos generales a la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Negociado (3279202)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal. Carga y grabación de documentos. Bases de datos de registro de documentos. Sede electrónica. Ofimática.	Apoyo a los expedientes administrativos mediante procedimientos físicos (notas interiores, oficios, cartas, faxes...) y electrónicos (correo electrónico y entorno SAP), relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal, como proyectos pilotos, información al ciudadano y preguntas parlamentarias, y preparación para la firma. Archivo de documentos. Apoyo administrativo a la Unidad. Manejo de la aplicación: SABIA (anotación, carga y grabación de documentos y chequeo en la sede electrónica) Y ESTELA (registro de entrada y salida de documentos)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de páginas Web y sede electrónicas. 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
6	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección (3535091)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Bases de datos. Sistemas de información geográfica. Gestión documental y archivo. Gestor de contenidos Web. Ofimática.	Manejo de bases de datos: creación, actualización y consulta. Preparación y comprobación de la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento, ordenación y custodia de archivos. Actualización de contenidos de la Web del Departamento. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes. Apoyo en la redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de información geográfica. Modelos de datos.
7	Jefe/Jefa de Negociado de Contratación (2065467)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Documentación de expedientes de gasto. Bases de datos de registro de expedientes.	Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación y encomiendas de obra pública, contratación y encomiendas de servicios: Inicio, formalización, certificaciones, modificados y complementarios y liquidaciones. Colaboración en la tramitación de expedientes de certificación de fondos europeos, seguimiento de indicadores. Registro de documentos en ESTELA. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Bases de datos de personal en SAP.

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
8	Jefe/Jefa de Negociado (3469476)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratos del Estado. Archivo. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios (asistencias técnicas asociadas). Apoyo en la tramitación de Convenios con Comunidades Autónomas y otros órganos de la AGE. Registro de facturas en la plataforma informática. Archivo de documentación y proyectos. Apoyo en funciones administrativas al personal técnico. Apoyo para la preparación de propuestas a las solicitudes realizadas por la Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y otros organismos públicos y privados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
9	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR División para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Sección (4859282)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Evaluación de impacto ambiental. Legislación medioambiental. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Apoyo en el análisis y elaboración de respuestas a las consultas ambientales sobre el impacto ambiental en el medio marino. Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de la documentación técnica correspondiente a los procedimientos administrativos de las consultas ambientales. Gestión administrativa e informática de proyectos en trámite de consultas ambientales. Manejo de Sistemas de Información Geográfica.	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
10	Demarcaciones Y Servicios de Costas Servicio Provincial de Costas. Alicante Jefe /Jefa de Negociado (5271583)	1	Alacant/ Alicante	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Archivo, registro y Atención al usuario. Contratación Recursos humanos. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con el procedimiento sancionador. Trámites administrativos en materia de personal. Apoyo a la elaboración de oficios, escritos y certificados. Registro de entradas y salidas. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes de contratación. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
11	Demarcación de Costas en Illes Balears Agente Medioambiental (5108699)	1	Eivissa	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Ofimática.	Vigilancia dentro del dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Protección del medioambiente en estas zonas. Realización de informes y denuncias por infracciones.	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
12	Servicio Provincial de Costas. Guipúzcoa Técnico/Técnica de Proyectos y Obras (4677301)	1	Donostia/ San Sebastián	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ciencias medioambientales. Legislación de costas y medioambiental.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos, dirección, control y liquidación de obras de ingeniería de costas. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Redacción de informes técnicos sobre proyectos, informes, urbanísticos municipales costeros, elaboración de documentación gráfica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado.
13	Jefe /Jefa de Negociado (5045029)	1	Donostia- San Sebastian	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Documentación y archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a dichos expedientes. Tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos. Mantenimiento y actualización de bases de datos.

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	Demarcación de Costas. Andalucía-Mediterráneo. Málaga Auxiliar de Oficina (1686726)	1	Málaga	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Aplicaciones y bases de datos para la gestión de expedientes. Gestión de archivos. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes en materia de gestión del dominio público marítimo terrestre. Mantenimiento de las bases de datos de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Mantenimiento y custodia de archivos. Manejo de aplicaciones: ESTELA y DUNA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes. Manejo de aplicaciones para el archivo y gestión de expedientes.
15	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra Jefe /Jefa de Negociado (4667349)	1	Pontevedra	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Atención al ciudadano. Manejo de procesadores de textos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
16	Demarcación de Costas. Cantabria Jefe /Jefa de Negociado (2207244)	1	Santander	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa. Introducción de datos y mantenimiento de bases de datos. Archivo de documentos. Manejo de programas del entorno SAP.	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
17	Servicio Provincial de Costas. Tarragona Jefe/Jefa de Negociado (1858984)	1	Tarragona	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Atención al público. Patrimonio público. Legislación de costas. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Atención al público. Información a otras Administraciones Públicas y al público prestados por la Unidad respecto a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes del dominio público marítimo terrestre. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.
18	Demarcación de Costas. Valencia. Jefe/Jefa de Negociado (2151768)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Comunicación. Bases de datos de registro de documentos. Sistema de información de figuras parlamentarias. Valenciano Ofimática.	Tareas administrativas de apoyo a la secretaría de la unidad. Atención telefónica. Recepción y registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Manejo de herramientas ofimáticas.
19	Jefe/Jefa de Negociado (4685446)	1	Valencia	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentos de apoyo para el desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salidas de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos. Atención telefónica.	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
20	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Sección de Contratación (2937199)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ofimática	<p>Apoyo a la coordinación de los trabajos del Consejo Nacional del Agua.</p> <p>Preparación reuniones y grupos de trabajo relacionados con el Consejo Nacional del Agua y con el Consejo Asesor del Medio Ambiente.</p> <p>Actuación de la base de datos de los usuarios del CIRCA.</p> <p>Realización de búsquedas documentales de bases de datos y internet.</p> <p>Manejo de la aplicación CIRCA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tareas administrativas.</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
21	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección de Nóminas (742949)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Bases de datos: SQL y MSQ... Desarrollo y programación.	Apoyo a la elaboración del proyecto de presupuestos del Centro Directivo: escenarios, anexo de inversiones, fichas. Tramitación, control y seguimiento de expedientes de modificación presupuestaria. Control y seguimiento del presupuesto y objetivos. Mantenimiento y modificación de programas asistidos y utilidades para la elaboración de los presupuestos. Automatización de la distribución territorial de las inversiones. Gestión de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de elaboración de presupuestos. Desarrollo de programas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de bases de datos: SQL y MYSQL.
22	Jefe/Jefa de Negociado (2163639)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro. Gestión administrativo contable. Ofimática.	Grabación seguimiento y tramitación de expedientes en SENDA. Grabación de anuncios de licitación en boletines oficiales. Tareas relacionadas con los expedientes de obras de emergencia. Tareas administrativas de apoyo a la secretaría de la Unidad. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa. Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversión. Realización de actividades y seguimiento en SAP.

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	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL Dirección Técnica Jefe /Jefa de Negociado (1138512)	1	Monforte de Lemos	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Registro oficial. Apoyo administrativo para los estudios económicos de regadíos y presas. Apoyo administrativo de los informes de obras. Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo en explotación de infraestructuras. Gestión de documentos y archivo de expedientes.
24	Jefe /Jefa de Negociado (4694406)	1	Monforte de Lemos	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Registro oficial. Apoyo administrativo para los estudios económicos de regadíos y presas. Apoyo administrativo de los informes de obras. Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo en explotación de infraestructuras. Gestión de documentos y archivo 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
25	Comisaría de Aguas Ayudante de Administración (2890355)	1	Ourense	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Legislación de Aguas y Seguridad de Presas. Acceso electrónico. Archivo y gestión de expedientes. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes concesionales, revisiones, extinciones, y autorizaciones de aprovechamientos hidroeléctricos. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de seguridad de presas (clasificación, normas de explotación, planes de emergencia, informes auscultación...) Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación. Registro y archivo de documentos de expedientes de aprovechamientos hidroeléctricos y seguridad de presas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. La aplicación de la normativa de aguas. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
26	Jefe/Jefa de Negociado (4268174)	1	Ourense	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Ofimática.	Tramitación del canon por utilización de aguas continentales. Atención al público en relación con expedientes relativos al otorgamiento y/o utilizations sobre aprovechamientos hidroeléctricos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos en general, y en particular, de legislación de aguas. Atención al ciudadano. 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	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (965178)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Plataforma contratación del Estado.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Protección de datos.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Mantenimiento de bases de datos de contratación administrativa.</p> <p>Elaboración de las tasas administrativas de dirección e inspección de obra.</p> <p>Apoyo a la tramitación administrativa para la elaboración de documentos relacionada con los expedientes de contratos de obras y de servicios financiados con fondos europeos.</p> <p>Apoyo a la comprobación y revisión de las certificaciones de expedientes de obra y servicios.</p> <p>Apoyo a la tramitación de informes, resoluciones, certificaciones, liquidaciones, actas y otros documentos.</p> <p>Distribución de documentos de entrada y salida.</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
28	Jefe/Jefa de Negociado (2273253)	1	Santander	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Atención al ciudadano. Archivo. Bases de datos de registro de documentos.	Información y atención al ciudadano. Tareas de tramitación de expedientes administrativos. Registro de altas y bajas de usuarios en juntas de explotación y canon de regulación del agua. Tramitación de dietas, control horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control del gasto de la oficina. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
29	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Analista de Sistemas (2976224)	1	Valladolid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Implantación de servicios de firma electrónica con @firma. Firma electrónica: aspectos técnicos. Seguridad en redes corporativas. Virtualización y máquinas virtuales (VMWARE)	Administración y gestión de infraestructuras de comunicaciones. Apoyo a la dirección para la modernización de los procedimientos y sistemas de información: firma electrónica. Administración y gestión de sistemas de correo con Exchange. Instalación y gestión de infraestructura virtual con VMWARE. Administración de sistemas de base: directorio activo, distribución de parches y políticas de seguridad, plataforma antivirus. Administración y gestión de portales (Intranet y Web).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de gestores de contenidos: Microsoft SharePoint. Gestión de sistemas: Windows Server, SQL Server, Oracle, Linux.

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
30	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5198713)	1	Zamora	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. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
31	Jefe/Jefa de Negociado (2999390)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Gestión administrativa de documentos. Legislación de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo al servicio de registro de aguas. Registro y envío de documentos. Grabación de datos. Archivo. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (3538482)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Recursos humanos. Gestión de nóminas. Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, en la Administración.	Tramitación de expedientes de gestión de personal laboral. Confección de contratos laborales, alta y baja en la seguridad social, confección de documentos registrales. Tramitación de anticipos reintegrables y comunicaciones de cursos en materia de formación. Manejo de aplicaciones relacionadas con la gestión de personal (BADARAL Y RCP) y mantenimiento de bases de datos de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de bases de datos 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
33	Comisaría de Aguas Técnico/Técnica (4606500)	1	Toledo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas. Obras hidráulicas. Dirección de asistencias técnicas. Gestión de bienes de dominio público.	Aplicación de la ley de aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Redacción de informes sobre la ordenación del territorio y su relación con el dominio público hidráulico. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Dirección del trabajo de asistencias técnicas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contenido técnico. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.

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
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Analista Programador (1605389)	1	Badajoz	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto.	En relación con el proceso expropiatorio: -Mantenimiento y configuración del sistema informático. -Análisis de datos y elaboración de información en base al sistema informático. -Gestión y seguimiento de certificaciones. -Elaboración de nominas y documentos contables. -Tramitación de expedientes. Expedientes de intereses de demora e indemnizaciones. Manejo de aplicaciones: AERCGIS-ARCMAP y SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Creación de bases de datos. 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 (2732292)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Expropiación forzosa. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Programas informáticos de gestión.	Solicitud, recepción, grabación y envío de documentación. Atención telefónica y personal al ciudadano. Tramitación de expedientes expropiatorios. Utilización del sistema informático para la gestión del proceso expropiatorio. Tramitación de expedientes de gastos en SOROLLA. Tramitación y cálculo de los expedientes de intereses de demora e intereses de intereses en relación al pago del justiprecio de los bienes expropiados. Elaboración de nóminas y documentos contables de expropiaciones. Tramitación y cálculo de los expedientes de intereses de demora e intereses en relación al pago del justiprecio de los bienes expropiados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Información y atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
36	Jefe/Jefa de Negociado (4613115)	1	Ciudad Real	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Registro. Manejo de escáner. Emisión de certificados.	Experiencia en: Información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Registro electrónico. Tramitación de expedientes administrativos.

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	Operador/Operadora Periférico (1121169)	1	Ciudad Real	14	3.588,48	C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo del registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Información y atención al ciudadano. Registro de documentos. Registro electrónico. Tramitación de expedientes administrativos. Emisión de certificados. Manejo de herramientas ofimáticas.
38	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (975054)	1	Don Benito	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes administrativos de obras. Seguimiento certificaciones.	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de obras. Información y atención al público. 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
39	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045115)	1	Badajoz	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Ley de Aguas. Directiva Marco del Agua. Redes de control de calidad de las aguas. Calidad de las aguas.	En relación con el vertido al dominio público hidráulico: -Programación de muestreos y control y seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones. -Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores por infracciones. Realización de inspecciones con objeto de comprobar las características de los vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración del canon de control de vertidos. Censo de vertidos de aguas residuales. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos y herramientas ofimáticas para la gestión.
40	Jefe/Jefa de Negociado (1665603)	1	Ciudad Real	16	3.376,52	C1	AE	EX11			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.
41	Auxiliar de Oficina (1343871)	1	Badajoz	14	3.117,10	C2	AE	EX11			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
42	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (5271517)	1	Sevilla	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Protección de datos y transparencia</p> <p>gestión de archivos públicos.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria de las Administraciones Públicas.</p> <p>Proceso Bases de datos de la tramitación del Derecho de Acceso y gestión de contenidos del Portal de Transparencia.</p>	<p>Gestión de entrada y clasificación de la documentación del Organismo y coordinación entre los Registro Central y los Registros Auxiliares.</p> <p>Archivo central: gestión y digitalización documental, coordinación de préstamos entre los distintos departamentos y organización y gestión de series documentales.</p> <p>Gestión del Portal de Transparencia: tramitación de la publicidad activa del Organismo, así como respuesta a consultas.</p> <p>Manejo de las aplicaciones: GEISER, GESAT y SITE.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Control de acceso a los ficheros y bases de datos derivados de la cesión de información a otras administraciones y órganos públicos. Resolución de quejas y sugerencias Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
43	Jefe/Jefa de Negociado (1285478)	1	Granada	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			<p>Atención al ciudadano.</p> <p>Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p>	<p>Apoyo a la gestión administrativa de expedientes.</p> <p>Registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</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
44	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (5271621)	1	Granada	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación Administrativa Habilidades sociales en la atención ciudadana Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Educación ambiental y sostenibilidad en las Administraciones Públicas firmática.	Tramitación, control y archivo de expedientes de contratación administrativa (pliegos de bases de servicios, proyectos de obras, ...). Tramitación, control y archivo de expedientes de autorizaciones y concesiones demaniales de aprovechamientos (forestales, bienes, patrimoniales, ...). Apoyo a la redacción de oficios, comunicaciones, informes, planes anuales de aprovechamientos, ... Control de archivo de expedientes administrativos Atención e información a los usuarios: contratistas, adjudicatarios de concesiones demaniales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo. Manejo de planos catastrales y cartografía en general. Conocimientos de: Catálogo de montes públicos.
45	Jefe/Jefa de Negociado (5271687)	1	Córdoba	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro Central de Personal y BADARAL. Gestión de nómina estándar descentralizada. Administración y gestión de personal. Promoción de igualdad de género e informes de impacto. Ofimática.	Apoyo a la gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral. Elaboración de nóminas mediante la aplicación NEDAES. Gestión del programa de acción social. Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través de WINTSUITE, SISTEMA RED Y MUFACE. Apoyo a la gestión de concursos para la provisión de puestos de trabajo. Manejo de bases de datos en RCP y BADARAL. ACCEDA.	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
46	Jefe/Jefa de Negociado (5271644)	1	Sevilla	16	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	Ley de Contratos del Sector Público. Ofimática.	Preparación de la documentación necesaria para la resolución de expedientes de obras y servicios. Apoyo a ejecución y liquidación de expedientes de obras. Preparación de documentación para dar respuestas a preguntas parlamentarias. Apoyo a los expedientes de certificaciones de obras y servicios. Apoyo al control de expedientes de fondos Europeos. Apoyo a la elaboración de informes de inversiones en ejecución.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas
47	Jefe/Jefa de Negociado (5271630)	1	Granada	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro Archivo Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de los documentos de expedientes administrativos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
48	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5044982)	1	Granada	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Dominio público hidráulico. Regulación y protección. Realización de trabajos en altura y espacios confinados.	Vigilancia del dominio público hidráulico. Formalización de denuncias sobre posibles infracciones a la normativa. Toma de muestras. Propuesta de apertura de expedientes sancionadores. Actas de inspección y reconocimiento. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno.	Experiencia en: Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Conocimientos de: Materias de ciencias ambientales. Materia de gestión integrada de 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
49	Jefe/Jefa de Negociado (5271536)	1	Córdoba	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de los documentos de expedientes administrativos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
50	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (2568566)	1	Murcia	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Legislación patrimonial. Legislación hipotecaria y registral. Ofimática.	Tareas propias de expedientes de gestión patrimonial. Mantenimiento de inventario. Control de impuestos a la propiedad, inscripciones en catastro y registro de la propiedad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Tributación local.
51	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5045088)	1	Murcia	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E	Vigilancia e inspección del dominio público. 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. Redacción de informes. Tareas de campo: toma de muestras, mediciones fotográficas,...	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.

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	Jefe /Jefa de Negociado (1733705)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Archivo y documentación. Calidad en la información y atención al público.	Custodia, mantenimiento y control de entradas y salidas del archivo. Consulta y actualización en el programa de control de expedientes de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
53	Jefe /Jefa de Negociado (5045059)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes del régimen de usuarios de la Unidad. Atención e información telefónica y presencial a los interesados de los expedientes del régimen de usuarios de la Unidad. Bases de datos relacionados con los expedientes del régimen de usuarios. Calificación y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
54	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe /Jefa de Negociado (4793488)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al público. Ofimática.	Seguimiento y control de entrada y salida de documentos del Registro Central. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. Apoyo a la gestión de la ventanilla única. Atención al público. Manejo de la aplicación: REC	Experiencia en: Registro de expedientes, documentos técnicos y 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
55	Jefe/Jefa de Negociado (5044957)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Archivo y documentación electrónica. Administración de datos. Protección de Ofimática.	Manejo y desarrollo de la plataforma de información al ciudadano del Organismo y asistencia a los usuarios interno. Creación, mantenimiento y gestión de contenidos de páginas Web del portal corporativo y de la intranet. Consultas y apoyo en las auditorías preceptivas en materia de protección de datos personales. Publicación y mantenimiento de los conjuntos de datos reutilizables. Apoyo a la gestión de quejas y sugerencias. Apoyo al análisis de cumplimiento de normas sobre transparencia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la normativa de transparencia. Manejo de aplicaciones de edición de Web.
56	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (847105)	1	Teruel	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Información al público sobre el estado de tramitación de los expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico. Colaboración administrativa con la policía de agua y cauces público. Información sobre el funcionamiento de comunidades de usuarios. Información sobre tasas para informes y cánones para aprovechamiento y ocupación del dominio público hidráulico.	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
57	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (3612028)	1	Albacete	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas y reglamentos. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes del dominio público hidráulico. Apoyo a la emisión y gestión de las liquidaciones de la tasa y canon de utilización del dominio público hidráulico. Apoyo a la gestión cartográfica de expedientes en sistemas de información geográfica. Apoyo a la gestión de aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas, así como de actuaciones en cauces. Entrada y salida de los expedientes indicados. Escaneo y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión
58	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (5035372)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Gestión financiera.	Gestión de personal funcionario y control de vacantes del Organismo. Tramitación de perfiles de puestos para convocar a concurso Consulta de datos en el RCP y manejo de BADARAL para el trámite de documentos de personal. Confección de nóminas de personal funcionario y sus documentos contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal. BADARAL, NEDAES, RCP.

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	Jefe/Jefa de Negociado (2197146)	1	Zaragoza	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo a la dirección y coordinación de un equipo de trabajo. Gestión del parque automovilístico. Apoyo a la contratación de servicios y suministros. Gestión del presupuesto asignado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación.
60	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (4388155)	1	Monzón	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo administrativo en la confección de presupuestos y balances de situación. Confección de documentos contables en los expedientes de obras, servicios y suministros. Justificación documental para la elaboración de tarifas y cánones. Seguimiento y control de permisos, vacaciones y licencias de personal. Apoyo administrativo en la tramitación de ayudas sociales. Tramitación, control y justificación de consumo de combustibles, carburantes y reparación de vehículos.	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
61	Jefe/Jefa de Negociado (4688978)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Estructura, funciones y competencias de organismo de cuenca. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de autorizaciones de obras y concesiones de agua. Apoyo a la tramitación de cánones y tarifas por consumo de agua. Apoyo a la tramitación d actividades deportivas en embalses. Apoyo a la tramitación de autorizaciones de visitas y acceso a embalses. Confección y tramitación de peticiones de vehículos oficial para visitas de obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
Comisaría de Aguas													
62	Jefe/Jefa de Sección (5045190)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	A1	EX11			Modelo digital del terreno. Diseño asistido por ordenador. Cartografía digital.	Delineación digital. Tratamiento de ficheros informáticos con aportación de datos topográficos para confección de planos. Tratamiento de cartografía digital. Toma de datos en campo de auscultación topográfica de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
63	Jefe/Jefa de Negociado (1711017)	1	Huesca	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Confección de dietas de personal y justificación de horas extraordinaria. Control de bajas y altas médicas. Apoyo en la gestión de ropa de trabajo y uniformidad. Control de material de oficina. Tramitación de facturas. Tramitación y control de gastos de locomoción y tarjetas de combustible.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimática.

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	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección Técnica (3332721)	1	Orihuela	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.	Explotación y mantenimiento de estaciones de agua potable e instalaciones electromecánicas y de control centralizado. Propuesta y ejecución de los programas anuales de conservación de dichas instalaciones.	Experiencia en: Gestión de explotación de instalaciones hidráulicas.
65	Jefe/Jefa de Negociado (1048116)	1	Cartagena	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal laboral y funcionario. Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES. Protección datos de carácter personal. Contratación del Sector Público. Demandas laborales. Ofimática.	Gestión de las reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Tramitación de demandas laborales y expedientes judiciales. Gestión de convenios de colaboración con instituciones universitarias para la realización de prácticas universitarias de las aplicaciones ICARO y ATICA. Gestión de recursos humanos. Gestión de nóminas y seguridad social.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de demandas laborales. Tramitación de convenios de formación. Tratamiento de expedientes de recursos humanos, nóminas y seguridad social.

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	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>División de Estudios y Publicaciones</p> <p>Jefe/Jefa Negociado de Documentación (1804530)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Gestión de contenidos de la Web.</p> <p>Tratamiento de imágenes.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tareas de actualización de la página Web del Departamento.</p> <p>Apoyo a la coordinación de la página Web, publicaciones y realización de certificados.</p> <p>Comprobación del boletín oficial en relación con nombramientos y con las materias de la página Web.</p> <p>Archivo de documentos.</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
67	Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Sección de Información (4031618)	1	Madrid	22	8.109,78	A2C1	AE	EX11		APC2	Inglés nivel intermedio Ofimática.	Atención al ciudadano (presencial, telefónica y electrónica) y orientación a los ciudadanos en materia de información ambiental. Gestión y control de expedientes: -Acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. -Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Apoyo a la gestión de quejas y sugerencias y su aplicación en sede electrónica. Elaboración de bases de datos y de estadísticas de información ambiental. Gestión del acceso a la información, la participación del público en la toma de decisiones y el acceso a la justicia en materia de medio ambiente.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación electrónica de acceso a la información ambiental. Conocimientos de: Legislación de información ambiental.

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	Jefe/Jefa de Sección (4786513)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Atención al ciudadano. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tramitación administrativa de expedientes de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Gestión administrativa para la implantación de la Ley de Transparencia. Altas y modificaciones en bases de datos de responsables según perfiles de los ámbitos del Departamento. Carga y actualización de contenidos del portal de transparencia a través de la aplicación para la publicidad activa del portal de transparencia. Tramitación, procesos de resoluciones y resolución de dudas de solicitudes, reclamaciones y procedimientos de acceso.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
69	Jefe/Jefa de Sección de Información (4180384)	1	Madrid	20	7.604,66	A2C1	AE	EX11		APC2	Organización del Estado y Unión Europea. Ofimática.	Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. Registro de usuarios para la certificación de la firma electrónica. Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. Mantenimiento en la Web de bases de datos de ayudas y subvenciones al sector agroalimentario y ambiental. Tramitación de peticiones e informes solicitados. Manejo de bases legislativas y de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.

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	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe/Jefa de Sección (5047374)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de seguimiento de recursos.	Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones; plazos, petición de informes, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios y propuestas de resolución, notificaciones y traslados de expedientes... Tratamiento informático de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas. Atención e información a interesados y organismos administrativos. Manejo de entorno SAP para seguimiento de recursos (EDICTA y BI). Manejo del programa PRISMA. Bases de datos de registro de documentos. ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de expedientes, según la descripción del puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.
71	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Sección (4725387)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Unión Europea. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Inglés.	Gestión administrativa de procedimientos de infracción de la Unión Europea. Gestión de asuntos y demandas ante el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Tramitación de comunicaciones a la Comisión europea en cumplimiento de la normativa comunitaria. Tramitación de expedientes de ayudas de Estado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos jurídicas.

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	Subdirección General de Estadística Técnico/Técnica (2614748)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de contenidos de la Web.	Participación en la ejecución de las distintas fases de las operaciones estadísticas de pesca marítima y acuicultura. Tareas de tramitación de expedientes de encomiendas de gestión. Seguimiento de normativa en materia de pesca marítima y acuicultura. Edición de contenidos de la Web de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de operaciones estadísticas. Preparación del trabajo de campo, tratamiento de la información y tabulación y difusión de resultados.
73	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (3597089)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Publicación de anuncios en la plataforma de contratación del sector público. Contratación administrativa. Ofimática.	Confección de documentos de expedientes de contratación para la Junta de Contratación y gestionados en la Secretaría de la misma Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de contratación del sector público y en boletines oficiales. Apoyo a la coordinación de las tareas administrativas en la Secretaría de la Junta de Contratación. Supervisión de la documentación de expedientes de contratación tramitados en la Junta de Contratación.	Experiencia en: Tramitación de expedientes. Redacción de notas y oficios. 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
74	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (1260042)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Contratación.</p> <p>Gestión económica y seguimiento presupuestario.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p>	<p>Tramitación de expedientes de compras centralizadas a través de la plataforma CONECTA.</p> <p>Atención y apoyo unidades gestoras en la tramitación de expedientes de compras centralizadas SARA y no SARA.</p> <p>Seguimiento y actualización de la base de datos de contratos.</p> <p>Realización de documentos contables en SOROLLA 2 y GESPRE.</p> <p>Tramitación de expedientes para su presentación en la Intervención Delegada.</p> <p>Apoyo a la revisión de Pliegos de procedimientos negociados y abiertos.</p> <p>Relación con adjudicatarios.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes.</p> <p>Seguimiento y control de documentación.</p> <p>Seguimiento y control de pliegos.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Manejo de aplicaciones presupuestarias.</p>
75	Jefe/Jefa de Negociado (1769742)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros de gasto.</p> <p>Gestión de caja.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Contabilizar operaciones de tesorería.</p> <p>Verificación de indemnizaciones por comisión de servicios.</p> <p>Comprobación de justificantes de gastos y pagos por razón de servicios.</p> <p>Comprobación de justificantes de gastos y pagos facturas.</p> <p>Identificación telefónicamente y por e-mail de perceptores.</p> <p>Preparación de documentos contables para la reposición de fondos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes de anticipo de caja.</p> <p>Registro de documentos</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño 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
76	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (3153721)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros de gasto. Gestión de caja. Ofimática.	Contabilizar operaciones de tesorería. Verificación de indemnizaciones por comisión de servicios. Comprobación de justificantes de gastos y pagos por razón de servicios. Comprobación de justificantes de gastos y pagos facturas. Identificación telefónicamente y por email de perceptores. Preparación de documentos contables para la reposición de fondos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de anticipo de caja Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas
77	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1609207)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11		A.P	Régimen interior. Ofimática.	Seguimiento bajo las órdenes de su superior, de actuaciones de obras de mantenimiento y conservación de la edificación. Apoyo a la comprobación que el contratista cumple las condiciones contractuales que rijan en la ejecución de las obras. Apoyo a la comprobación de los procesos de montaje de mantenimiento y reparación de pequeñas instalaciones. Adquisición de diverso material de suministro necesario para el mantenimiento y conservación del edificio. Supervisar bajo las órdenes de su superior el trabajo del personal de oficinas de la Unidad de Obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Recepción de albaranes. Seguimiento en obras de mantenimiento en lo relativo a prevención de riesgos. Control de los accesos al edificio de las diferentes contrataciones. Seguimiento de los planes de obra.

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
78	Portero/Portera Mayor del Subsecretario (1452069)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			Atención al público.	<p>Apoyo a la coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes que prestan servicio en el Departamento.</p> <p>Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación.</p> <p>Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas.</p> <p>Reparto y distribución de la correspondencia.</p> <p>Información sobre ubicación de las dependencias del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. El apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. Tareas relativas a reprografía. Atención e información al público. Clasificación y distribución de documentos. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia</p>
79	Portero/Portera Mayor (4795755)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			Atención al público. Extinción de incendios.	<p>Apoyo a la coordinación y control de las actividades de los ayudantes de gestión de servicios comunes del Departamento.</p> <p>Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación.</p> <p>Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas.</p> <p>Reparto y distribución de correspondencia. Información sobre ubicación de las dependencias del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención e información al público. Apoyo al personal asistente a reuniones. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia.</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
80	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista Funcional (1391595)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Software de gestión del centro de atención a usuarios REMEDY, Directorio Activo en Windows, Ofimática.	Tramitación de incidencias de Software, Hardware y telefonía. Mantenimiento de inventarios de equipo informático y telefonía móvil. Gestión y distribución de material fungible para diversas sedes del Departamento. Mantenimiento de la base de datos, GESMOVIL. Control de préstamos de equipos informáticos. Gestión de incidencias en REMEDY.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención a usuarios de equipos informáticos y telefonía. Trámites sobre telefonía. Inventarios de equipos informáticos y dispositivos de telefonía.
81	Analista Programador (2292094)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Programación en Visual Basic.NET. Desarrollo de aplicaciones para Internet con ASP.NET. SQL-SERVER. XML Servicios Web. HTML DINÁMICO. JAVASCRIPT.	Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones en entornos Windows y Web. Desarrollo de aplicaciones con Visual Basic 6 y Visual Studio.NET. Programación en: VB.NET, ASP.NET, HTML, XML, XSL, CSS, Javascript, AJAX, Servicios Web. Administración SQL-SERVER, programación en T/SQL. Soporte a usuarios. Herramientas: Crystal Reports, sistemas de control de versiones	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desarrollo de proyectos.

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
82	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Subalterno/Subalterna Principal (1582452)	1	Madrid	13	3.376,52	E	AE	EX11			Reprografía.	Traslado y recogida de la documentación que la entidad envía y recibe de otros Organismos y Entidades. Apoyo a la preparación de la correspondencia para el reparto a sus destinatarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas de reprografía.
83	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Sección de Administración (2113516)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Cursos relacionados con la agricultura. Ofimática.	Registro de variedades protegidas. Tramitación de expedientes mediante la aplicación GERMEN. Producción y mantenimiento de las bases de datos. Supervisión y registro de los contratos de licencias de explotación de variedades protegidas. Emisión, mantenimiento, cancelación y suspensión de los títulos de obtención vegetal. Manejo de la aplicación ALMACÉN. Gestión informática del material vegetal de variedades objeto de registro. Producción, revisión y actualización de las estadísticas de comercialización de variedades vegetales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	84	Denominación puesto de trabajo	Jefe/Jefa de Negociado (5271626)	N.º plazas	1	Localidad	Madrid	NV CD	18	Complemento específico anual €	3.376,52	GR	C1C2	ADM	AE	Cuerpo	EX11	Titulación requerida		Observaciones		Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Descripción puesto de trabajo	Tramitación de asuntos relacionados con el registro de productos fertilizantes. Apoyo administrativo a la emisión de certificados de libre venta, productos fertilizantes y fichas de productos. Tramitación de tasas en GERMEN. Uso del programa GEMEN sobre gestión de registros de variedades comerciales y variedades protegidas. Apoyo administrativo. Registro de documentos.	Méritos específicos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones 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
85	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y control en Frontera</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (4692556)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo y registro.</p> <p>Manejo de páginas Web, Internet.</p> <p>Inglés nivel intermedio.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Apoyo al personal técnico para la gestión administrativa de expedientes derivados de los procedimientos relacionados con el comercio exterior (certificaciones fitosanitarias para importaciones y exportaciones, y controles en fronteras)</p> <p>Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes.</p> <p>Apoyo en las tareas de actualización de las secciones de la unidad en la página Web.</p> <p>Mantenimiento de archivos y registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Archivo.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Internet y utilización de páginas 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
86	Subdirección de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación (4679807)	1	Madrid	18	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Las relacionadas con las funciones descritas. Ofimática.	Apoyo al personal evaluador para la gestión administrativa de los expedientes derivados de los procedimientos de autorización, inscripción, modificación o cancelación de productos fitosanitarios, y de otros medios de defensa fitosanitaria. Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes. Mantenimiento de archivos y registro de documentos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
87	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección (3142894)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Gestión expedientes de gasto. Gestión presupuestaria. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Elaboración de documentos contables de expedientes de gasto. Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración y consultas de informes para conocimiento de la situación de Ejecución presupuestaria y de los expedientes de gasto. Obtención y remisión de ficheros informáticos de documentos contables a la Intervención Delegada. Manejo de las aplicaciones: GESPRE, SIC 3, TELCON Y ESTELA.	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
88	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Negociado (4278031)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenidos de las Webs. Sede electrónica. Ofimática.	Edición y actualización de contenidos en la página web del Departamento Recepción, registro y archivo de documentos en ESTELA. Tramitación de expedientes a través de la sede electrónica Tramitación de expedientes de subvenciones, y de contratación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
89	Subdirección General de Promoción Alimentaria Jefe/Jefa de Sección de Documentación y Gestión (2684051)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de gestión. Ofimática.	Gestión de programas de información y promoción de productos agrícolas. Grabación de datos y apoyo a la gestión de las ayudas para programas de promoción del vino. Grabación de subvenciones concedidas para el desarrollo de nuevos mercados y campañas de promoción de los productos de la pesca y de la acuicultura en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Gestión de facturas correspondientes a contratos en SIC. Tareas de apoyo a los procedimientos administrativos de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

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
90	Subdirección General de Control y de Laboratorios Agroalimentarios Técnico/Técnica de Laboratorio (2950979)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX27			Gestión de tasas- Laboratorio arbitral agroalimentario. Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Gestión informática de la validación de métodos analíticos. Control de calidad de laboratorio. Aplicaciones al sistema de gestión de la información del laboratorio.	Gestión, coordinación y seguimiento de los precios públicos de los laboratorios agroalimentarios. Recepción de documentos y grabación en bases de datos. Gestión de tasas, precios públicos en TASAPAC. Gestión de bases de datos de laboratorios en GESPER. Control del archivo documental de las actividades de laboratorio. Manejo de aplicaciones: INTECO-TASAPAC, LIMS.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de documentos para el pago de los servicios públicos. Bases de datos del personal Tramitación administrativa de expedientes. Hojas de cálculo para el control de presupuestos analíticos. Bases de datos para el archivo documental. Aplicaciones informáticas para su gestión.
91	Jefe/Jefa de Sección (4680594)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Garantía y sistemas de Calidad Distintas técnicas de análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos. Análisis físico-químico, sensorial y de calidad de alimentos Ofimática.	Manejo de equipos de espectrometría de masas aplicado al análisis isotópico de alimentos Colaboración en la puesta a punto de métodos de análisis isotópicos Análisis físico-químico de zumos, mieles y vinos Colaboración en la implantación, ejecución y supervisión del cumplimiento del sistema de calidad del laboratorio Participación en ensayos de intercomparación para control de calidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Uso de métodos isotópicos. Trabajo en el entorno de Calidad (Norma ISO/EN17025). Conocimientos de: Informáticos aplicados al laboratorio.

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
92	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1640430)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Firma electrónica y uso del DNI electrónico. Ofimática.	Archivo de documentos. Tratamiento de documentos y elaboración de documentos. Tareas de apoyo a la secretaría, atención telefónica y personal. Funciones administrativas en Mesas de Coordinación con las Comunidades Autónomas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
93	Jefe/Jefa de Negociado (3158177)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Firma electrónica y uso del DNI electrónico. Ofimática.	Archivo, tratamiento y elaboración de documentos por medios informáticos. Tareas de apoyo a la Secretaría, atención telefónica y presencial. Colaboración en la realización de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
94	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Quejas, Sugerencias y Divulgación (2355474)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Calidad de las Administraciones Públicas. Transparencia, acceso a la información pública y buen común. La Política Agrícola Común.	Recibir, clasificar y contestar, las quejas y sugerencias recibidas. Auxiliar al ciudadano, a formular sus quejas y sugerencias. Información anual de las quejas y sugerencias recibidas y contestadas. Colaboración en la preparación de los elementos de divulgación elaborados en la Unidad. Tramitación las solicitudes de en general y de acceso a la información según la Ley de Transparencia.	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
95	Secretaría General Analista de Sistemas (785417)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. Oracle 9i: desarrollo de aplicaciones Web con PL/SQL. Servicio de red y directorio activo en Windows. Administración electrónica. Java. Arquitectura y diseño de aplicaciones J2EE. Drupal	Análisis y diseño funcional de diversos sistemas de información del Organismo. Tareas de formación y apoyo a usuarios en las puestas en producción de las distintas aplicaciones. Realización de los diseños funcional y técnico de los sistemas a desarrollar, así como en las interconexiones con otros sistemas o aplicaciones. Documentar de acuerdo con la metodología que se requiera. Generar planes de pruebas. Seguimiento y coordinación de incidencias en los mantenimientos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desarrollo de aplicaciones. Formación de usuarios finales. Carga de datos para herramientas orientadas al BI. Gestión de contenidos, DRUCAL. Conocimientos de: Metodología de desarrollo métrica V.3.
96	Analista de Sistemas (4845550)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Análisis y gestión de riesgos. LINUX y Software libre. Seguridad en las tecnologías de información y comunicación. Administración electrónica. Seguridad información. Protección de datos.	Participación en la implementación y mantenimiento del sistema de gestión de la seguridad de la información del Organismo. Apoyo a la administración de la política de seguridad de la información del Organismo. Aplicación y verificación de controles de seguridad de la información. Mantenimiento documento de seguridad. Identificación, análisis y documentación de incidencias de seguridad. Tramitación de solicitudes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Legislación sobre seguridad de la información. Estándares UNE-ISO/IEC27001, ISO/IEC27002.

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
97	Técnico/Técnica (4703695)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. Gestión de fondos FEAGA y FEADER. Gestión financiera. Ofimática.	Gestión de inventario del Organismo, en SOROLLA. Apoyo en actuaciones del organismo con la ejecución y contabilización de pagos de los fondos europeos y fondos FEAGA y FEADER. Actuaciones administrativas de la Unidad	Experiencia en: Grabación de datos, en sistemas informáticos de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Tareas administrativas. Tramitación de expedientes de pagos e ingresos de fondos europeos. FEAGA y FEADER.
98	Técnico/Técnica (5059623)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratos de la Administración del Estado. Gestión económica y presupuestaria. Responsabilidad patrimonial. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes de contratación en SOROLLA. Mantenimiento y seguimiento de bases de datos de expedientes de contratación y de ejecución del presupuesto. Apoyo en la enajenación de bienes inmuebles del Organismo. Archivo informático de expedientes de obras.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de obras. Tramitación de expedientes de contratación. 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
99	Analista Funcional (4739305)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Programación orientada a objetivos en JAVA. Seguridad de la información. Objeto XML. Lenguaje XML. Directorio activo en Windows SERVER. Gestión de contenidos de la Web. Gestión de procedimientos de sede electrónica.</p>	<p>Desarrollo e implantación de aplicaciones en entornos ofimático para la gestión de distintas unidades. Análisis de la viabilidad para la implantación en el Organismo de aplicaciones desarrolladas por la Administración General. Docencia y soporte a usuarios de aplicaciones de control de visitas, gestión de tareas, gestión de asuntos generales. Mantenimiento de sistemas de información existentes. Apoyo a la implantación del Organismo de una herramienta de explotación de información, apoyo a usuarios. Apoyo a usuarios gestores de contenidos del Organismo en el manejo del gestor de contenidos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Adaptación de las distintas aplicaciones al entorno de base de datos. Creación de distintas aplicaciones en entorno VBA. Mantenimiento de aplicaciones.</p>
100	Jefe/Jefa de Negociado (3723913)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Gestión de documentos. Archivo y documentación. Subvenciones. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la elaboración de informes en: BDC,BDCINET; DISCOVERER Y FEGA+. Mantenimiento y actualización de la información y datos de las aplicaciones: BDC, GESPAGE, registro de deudores y de irregularidades, registro único de beneficiarios (CONRUI) y página Web del Organismo. Acceso y distribución de información de otras organizaciones (CIRCA, CAP-ED...).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas 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
101	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1450748)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ayudas de Fondos Europeos. Tramitación y funcionamiento. Ofimática.	Recepción, organización y archivos de documentos. Despacho de correspondencia. Planificación, coordinación y gestión de agenda. Programación y organización de reuniones y viajes. Manejo de aplicaciones: INVESICRES, RAUDO Y TRAMITA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
102	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Negociado (2255525)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria y financiera. Contratación administrativa y encomiendas de gestión. Lucha contra el fraude en la Política Agraria Común. Seguridad de la información Ofimática.	Recepción, organización y archivo de documentos en materia de regulación de mercados. Apoyo en el tratamiento informático de expedientes en materias de regulación de mercados. Apoyo a la gestión de soportes digitales de información. Manejo de aplicaciones: INVESICRES, GENWEB, GASEADFROM.	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
103	<p>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</p> <p>Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (724799)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo Ofimática	<p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Preparación y tramitación de documentos.</p> <p>Archivo de documentación</p> <p>Gestión telemática de expedientes.</p> <p>Gestión de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>
104	<p>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</p> <p>Subdirección de General de Asuntos Jurídicos</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (3117179)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	<p>Gestión de expedientes sancionadores y mantenimiento de las bases de datos relativas a dichos expedientes, en materia de pesca marítima.</p> <p>Preparación de documentación en aplicaciones de presentación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos 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
105	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca Jefe/Jefa de Negociado (2882844)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Inglés y/o francés nivel intermedio Ofimática.	Apoyo a la elaboración de informes, escritos y faxes relacionados con el seguimiento y ejecución de los acuerdos de pesca de la Unión Europea con terceros países. Procesado de datos relativos a las licencias y capturas de los buques que faenan al amparo de acuerdos con terceros países. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.
106	Subdirección General de Protección de los Recursos Pesqueros Técnico/Técnica (4703947)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática	Actualización de bases de datos (legislación, acciones de seguimiento y de sensibilización). Tareas de preparación de talleres, grupos de trabajos y reuniones para la gestión participativa. Preparación de expedientes económicos y gestión de la co-financiación a través del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca. Manejo del sistema de información geográfica (SIG).	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
107	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4718479)	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	A5	EX11			Ofimática	Apoyo a la gestión de contenidos de páginas Web, en TRIDION. Apoyo al desarrollo de la base de datos destinada al control de las ayudas del Fondo Europeo de Pesca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
108	Subdirección General de Política Estructural Técnico/Técnica (2257991)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Gestión, revisión y modificación del censo de la flota pesquera. Grabación de datos. Redacción y tramitación de escritos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La administración electrónica.

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
109	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Negociado (527/1597)	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	A5	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la gestión y supervisión de expedientes relacionados con el control y la inspección pesquera. Gestión del buzón pescadatos. Registro de documentos, organización y mantenimiento de archivos. Apoyo a las tareas de coordinación y programación de medios y personal de inspección.	Experiencia en: Registro de documentos. Archivo. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

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 METEOROLOGIA.
EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SAN.ISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2006) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las situaciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.300 Euros anuales"

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

NOTAS:

FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.
FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 03G/2015, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Administración

ANOS	MESES	DIAS
/	/	/

 a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

3.3. **PUESTOS DESEMPEÑADOS (Excluido el destino actual) (5)**

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel	Años	Meses	Días

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº **03G/2015** 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 - Autónoma.
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.
- (5) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/____/20__, de __ de ____ (BOE nº __ de __ de __ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

Esta especificación no exige 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)