

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

9202 Orden AAA/1585/2013, de 5 de agosto, 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/2013) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge

la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículo 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (artículo 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/empleo-publico/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

1.4 Antigüedad.

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que

se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo, se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su subgrupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 5 de julio de 2006, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 5 de agosto de 2013.—El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
03G/2013

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	GABINETE DEL MINISTRO Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (4849735)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Elaborar resúmenes de prensa nacional y de las Comunidades Autónomas. Elaborar dossieres de prensa. Recepción, clasificación y distribución de documentos.	Experiencia en: Gestión de contenidos Intranet/resúmenes de prensa. Gestión de contenidos de la Web. Gestión de la información. Resúmenes de prensa. Manejo de herramientas ofimáticas. Disponibilidad horaria.	
2	PARQUES NACIONALES Unidad de apoyo Jefe/Jefa de Negociado (3066324)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Clasificación de publicaciones. Contratación. Ofimática.	Apoyo en procedimientos de gestión admintraiva de publicaciones.	Experiencia en: Tramitación, archivo y registro de publicaciones. Gestión admintraiva. Manejo de aplicaciones informáticas.	
3	Programador/Programadora de Segunda (1557092)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Seguridad social. Ofimática.	Apoyo a la gestión de personal. Archivo y registro de asuntos de personal. Manejo de BADARAL. Manejo de base de datos de personal.	Experiencia en: Gestión de personal. Registro y archivo de documentos. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
4	Centro Lugar Nuevo y Selladores Habilitado/Habilitada (4787155)	1	Jaén	16	4.573,38	C1C2	A4	EX11			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Técnicas de gestión presupuestaria. Ofimática.	Manejo de fondos y pagos en general. Justificación de libramientos. Servicios de caja fija. Control y liquidación de impuestos.	Experiencia en: Liquidación de impuestos. Contabilidad. Justificación de cuentas. Tareas de habilitación-pagaduría.	
5	Jefe/Jefa de Negociado (816845)	1	Jaén	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Apoyo en procedimientos de gestión. Apoyo en la gestión y de seguimiento de aprovechamientos forestales y cinegéticos.	Experiencia en: Registro de documentos, archivo. Tramitación de asuntos en general. Procedimiento y gestión administrativa. Procedimientos de aprovechamientos. Manejo de herramientas ofimáticas.	
6	Isla Graciosa de Teguiise Agente Medioambiental de Parques Nacionales (3868971)	1	Teguiise	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.E.	Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de incendios. Interpretación y uso público en Parques Nacionales.	Vigilancia del Dominio Público. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Tareas de extinción de incendios forestales. Conocimientos de: Entorno de un parque nacional.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4687553)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	Organización del trabajo personal de secretarías/secretarías. Protocolo y ceremonial de estado e internacional. Ofimática.	Atención protocolaria de los actos organizados por el Centro Directivo. Apoyo a las funciones de la Secretaría: -Atención telefónica. -Atención de visitas. -Preparación de reuniones. -Agenda. Registro de documentos en Estela.	Formación en: Protocolo y Ceremonial del Estado. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos.	
8	Subdirección General de Residuos Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (3271764)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tareas propias de secretaría. Organización de agenda y archivo. Preparación de documentación. Tramitación administrativa, organización y seguimiento de archivos y bases de datos relacionados con residuos. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Organización de eventos de difusión y sensibilización en materia de residuos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
9	Subdirección General del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Negociado (2696548)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Expropiación forzosa. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias en AGORA. Manejo de la aplicación PRISMA. Apoyo a las tareas de organización, registro y archivo de documentos. Apoyo al mantenimiento de base de datos y archivos. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
10	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe/Jefa de Negociado (3090991)	1	Madrid	18	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Documentación. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo para la preparación y tramitación de documentos. Tareas de secretaría (agenda, correspondencia, atención de visitas, llamadas telefónicas, etc). Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
11	Jefe/Jefa de Negociado (4787083)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión y organización del trabajo. Ofimática.	Gestión y control del registro del área de contratación y presupuesto. Gestión en la tramitación de documentos contables para su envío a la intervención. Tareas de archivo.	Experiencia en: Registro de documentos. Gestión de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	DEMARCAACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS													
	Servicio Provincial de Costas. Alicante													
12	Jefe/Jefa de Negociado (3095329)	1	Alacant/ Alicante	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Información y atención al público. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. Gestión de expedientes del Dominio Público Marítimo-Terrestre. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Gestión de expedientes y procedimientos administrativos: informes para el registro de la propiedad, informes de atención, expedientes en zona de servidumbre de tránsito, recursos contenciosos-administrativos... Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. Tareas de secretaría. Atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas	
	Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico Cádiz													
13	Jefe/Jefa de Negociado (3905549)	1	Cádiz	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Emisión y tramitación de tasas de concesiones, obras y expedición de certificados. Apoyo a la tramitación de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
14	Servicio Provincial de Costas. A Coruña Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (5018792)	1	Coruña, A	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo sancionador. Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión y documentación administrativa.	Tareas relacionadas con asuntos generales. Gestión y tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia sancionadora. Información y atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA; AGORA Y ESTELA.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, especialmente en materia sancionadora. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
15	Servicio Provincial de Costas. Girona Jefe/Jefa de Negociado de Documentación y Archivo (4862290)	1	Girona	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Cartografía. Legislación medioambiental. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Marítimo Terrestre: Deslindes, certificados de afección y tramitación de tasas. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA; AUTOCAD; MDT; Y ESTELA. Gestión de base de datos de ocupaciones en el Dominio Público Marítimo Terrestre, mediante BDO. Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Terrestre. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
16	Jefe/Jefa de Negociado (1101785)	1	Girona	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Procedimiento sancionador. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Marítimo Terrestre: sancionadores. Tramitación de figuras parlamentarias. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA, ESTELA, AGORA. Gestión de base de datos de ocupaciones en el Dominio Público Marítimo Terrestre, mediante BDO. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores relacionados con el Dominio Público Terrestre. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
17	Servicio Provincial de Costas Granada Jefe/Jefa de Sección (4787075)	1	Motril	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Medio ambiente y sostenibilidad. Procedimiento administrativo. Procedimiento administrativo sancionador. Gestión de recursos humanos.	Elaboración y tramitación e instrucción de expedientes sancionadores del Dominio Público Marítimo Terrestre. Emisión y control de cartas de pago. Registro de entrada y salida de documentos. Atención a consultas telefónicas y presenciales.	Experiencia y conocimiento en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con el Dominio Público Marítimo Terrestre. Mantenimiento y custodia de archivos. Preparación, envío y recepción de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
18	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (1446520)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Secretarías de altos cargos. Olimpíada.	Gestión de correo, archivo, agenda, reuniones y viajes. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Tramitación, gestión de expedientes parlamentarios nacionales, de la UE. Obtención y seguimiento de información de los distintos organismos periféricos. Relación con las comunidades autónomas, confederaciones hidrográficas y UE. Tramitación de convenios con universidades y otros organismos. Traducción y conversación en francés.	Experiencia en: Puestos de secretaría. Gestión, tramitación, seguimiento y control administrativo de expedientes. Registro de documentos, archivo. Manejo de aplicaciones para su gestión. Idioma: Francés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
19	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Secretaría General Auxiliar de Oficina (1075726)	1	Ourense	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La Administración Electrónica. Organización del trabajo. Sistema informático de apoyo a la gestión económica. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de pagos. Seguimiento presupuestario de gastos y su estado de ejecución. Apoyo al cajero pagador. Gestión y tramitación de expedientes expropiatorios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo en el control y gestión de los estados de situación de la tesorería. Tramitación de transferencias y órdenes de pago para el abono de facturas y demás pagos de anticipo de caja fija. Tramitación de contratos menores. Gestión y tramitación de expedientes expropiatorios. Tareas de control y seguimiento del material de oficina.	
20	Dirección Técnica Gestor/Gestora (5197226)	1	Lugo	1	3.588,48	A2	AE	EX11			Evaluación de impacto ambiental. Ley de Aguas y reglamento Dominio Público Hidráulico. Procedimiento administrativo común. Contratación administrativa.	Elaboración y/o supervisión de documentos ambientales. Tramitación y seguimiento de evaluación del impacto ambiental de los proyectos de obras. Seguimiento y dirección ambiental de obras. Realización de informes ambientales.	Formación: Ingeniero Técnico; Licenciado/diplomado en CC. Ambientales según DT 5ª ley 30/84. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes en general, y en especial, tramitación ambiental de proyectos de obras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
21	Comisaría de Aguas Técnico/Técnica (2725177)	1	Ourense	1	5.520,90	A2	AE	EX11			Ley de Aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. Novedades tributarias. Contabilidad. Ofimática.	Tramitación de expedientes en general, expedientes de concesiones de agua y autorizaciones en dominio público hidráulico. Tramitación tributaria de recursos expedientes de concesiones y autorizaciones. Tramitación de expedientes sancionadores. Atención al público.	Formación en CC. Empresariales y/o Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de recursos administrativos. Atención al público.	
22	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Comisaría de Aguas Auxiliar de Oficina (945243)	1	Bilbao	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Atención al Público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas. Atención e información los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones relacionados con la tramitación administrativa de expedientes relativos a la gestión del dominio público. Manejo de herramientas informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
23	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Sección de Documentación (4688943)	1	Valladolid	20	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Planificación hidrográfica. Sistemas de información. Infraestructuras de datos espaciales. Metadatos. Bibliotecología y documentación. Ofimática.	Tareas de apoyo al sistema MIRAME_IDEDuero del Organismo, especialmente responsable de la integridad y calidad de la información geoespacial. Preparación de informes	Experiencia en: Planificación hidrográfica. Manejo de sistemas de información bajo la perspectiva de las infraestructuras de datos espaciales. Metadatos. Bases de datos relacionales.	
24	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Habilitación (2608178)	1	Valladolid	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Organización del trabajo administrativo. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas. Administrar los sistemas de información y archivo. Ofimática.	Gestión de obligaciones de pagos del Organismo y su contabilidad. Gestión de fondos librados a justificar y anticipos de caja fija. Rendición de cuentas. Tramitación y cancelación de garantías. Control y seguimiento de gestión de embargos. Gestión y cumplimiento de obligaciones tributarias. Participación en el desarrollo de subastas celebradas por el Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Liquidación de expedientes de gasto y documentos contables. Conciliación de cuentas e ingresos bancarios. Elaboración de estados de situación de tesorería, arqueo de caja. Llevar a cabo libros justificativos. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
25	Jefe/Jefa de Sección de Personal (1394871)	1	Valladolid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Nómina estándar descentralizada, NEDAES. Ofimática.	Elaboración de la nómina del personal funcionario y laboral del Organismo. Tramitación de las cotizaciones al régimen general de la Seguridad Social. Seguimiento y tramitación de las prestaciones de incapacidad temporal del régimen general de la Seguridad Social. Cierre del proceso de nóminas, cintas de MUFACE y ficheros F-DARETRI. Confección de los documentos contables para le pago de las cotizaciones a la Seguridad social.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación del programa NEDAES en confección de nóminas Manejo de las aplicaciones de la Seguridad Social. Manejo de aplicaciones informáticas.	
26	Jefe/Jefa de Negociado (1564410)	1	Valladolid	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Procedimiento administrativo. Archivo y documentación.	Información y atención al ciudadano, presencial, telefónica y escrita. Registro de entrada y salida de documentos, SICRES, así como su traslado a los distintos departamentos y órganos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas.	
Comisaría de Aguas														
27	Jefe/Jefa de Negociado N18 (1250579)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica financiera. Gestión administrativa de documentos. Normativa de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo. Elaboración de documentos en expedientes de contratación de pliegos y proyectos. Apoyo en la elaboración de certificados de pliegos y proyectos. Elaboración de documentos contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	Agente Medioambiental (5045127)	1	Villalpando	16	6.821,50	C1	A1	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio Público Hidráulico. 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. Elaboración de informes Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Ley de aguas y Reglamento del dominio público hidráulico. Legislación Medioambiental. Ofimática. Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.	
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO														
Secretaría General														
29	Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3899299)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa y gestión financiera. Ofimática.	Gestión y coordinación de la flota de vehículos en el Organismo (distribución de servicios, control del gasto, órdenes de servicio, etc.). Gestión de la adquisición y reparación de vehículos. Tramitación de expedientes de contratación relacionados con locomoción y seguimiento de los mismos (gasolina, seguros, adquisiciones de vehículos y maquinaria, etc).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Materia de procedimiento administrativo, en especial contratación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
30	Programador/Programadora de Primera (3457629)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Seguridad informática. Redes de comunicaciones. Instalaciones de redes y equipos y su mantenimiento.	Instalación y mantenimiento de equipos informáticos. Instalación y configuración de sistemas operativos y actualizaciones, aplicaciones certificadas de usuarios. Configuración y mantenimiento de la red de comunicaciones. Soporte a usuarios y resolución de incidencias. Mantenimiento de inventario de equipos informáticos. Ejecución e introducción de datos de la aplicación informática SAP, en expedientes de expropiación.	Experiencia en: Instalación de equipos y aplicaciones informáticas. Diseño de redes de comunicaciones. Resolución de incidencias. Conocimientos de: Procedimiento expropiatorio.	
31	Jefe/Jefa de Negociado (2413193)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Estatuto Básico del empleado Público. Recursos humanos Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. Confeción de contratos laborales, altas y bajas en seguridad social. Mantenimiento de base de datos de personal. Manejo de BADARAL y RCP.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos y de gestión de personal. Manejo de aplicaciones informáticas.	
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Asuntos Generales (4739362)	1	Badajoz	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			El trabajo en equipo. Dirección de equipos eficaces.	Mantenimiento de oficinas administrativas y stocks de almacén.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (3037270)	1	Badajoz	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Gestión económica y presupuestaria. Prevención de riesgos laborales. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Control de adquisición de material inventariable y no inventariable. Tramitación de facturas y seguimiento de pagos. Gestión del servicio de locomoción. Pliegos de prescripciones técnicas de vestuario, suministros de combustible, limpieza oficinas, servicio de vigilancia,.... Control del personal subalterno y servicio de seguridad. Atención a proveedores.	Manejo de aplicaciones informáticas.	
											Legislación de aguas. Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. Riego asociados a la explotación de estaciones depuradoras. Riegos asociados a la explotación de agentes biológicos. Procedimiento administrativo. Técnicas de redacción de informes.	Programación de muestreos, control y seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones de vertido al dominio público hidráulico. Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores en materia de vertidos al dominio público hidráulico. Propuesta de liquidaciones complementarias al canon de control de vertidos. Realización de inspecciones para comprobar las características de los vertidos y el rendimiento y funcionamiento de las instalaciones de depuración y evaluación. Realización de actuaciones de campo.	Formación: en Ambientales. Experiencia en: Funcione similares a las descritas. Tratamiento y depuración de aguas residuales. Vertidos a sistemas públicos de saneamiento. Gestión pública del agua. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Legislación de aguas y vertidos de aguas residuales. Sistema de información geográfica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
34	Jefe/Jefa de Sección (1520620)	1	Ciudad Real	20	3.588,48	A2C1	A1	EX11			Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Archivo. Legislación medioambiental. Ofimática.	Tramitación de expedientes relacionados con la Ley de Aguas y del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR													
	Secretaría General													
35	Jefe de Sección (3722272)	1	Sevilla	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo y procedimiento laboral. Relaciones laborales. Gestión económica y presupuestaria. Norma Estándar Descentralizada (NEDAES). Sistema de gestión de personal.	Confección de nóminas y seguros sociales. Coordinación de los procesos de contratación de eventuales y realización de contratos. Gestión y control del pago de dietas y devengos. Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal. Informes jurídicos sobre reclamaciones previas y demandas así como su tramitación. Control de la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal y seguridad social. Manejo de base de datos para la gestión de personal. Badaral, confección de nóminas y de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Legislación sociolaboral. Procedimiento sancionador.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
36	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5045020)	1	Murcia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión financiera. Contabilidad pública. Contratación Ofimática.	Gestión de gastos e ingresos. Contabilidad pública. Relaciones con otras Administraciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Contabilidad pública.	
37	Jefe/Jefa de Negociado (1140990)	1	Murcia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común. Gestión económica y presupuestaria. Expropiación forzosa. Contratación en el Sector Público. Ofimática.	Tramitación de expedientes en: -Contratación administrativa. -Expropiaciones. -Apoyo al cobro de tarifas y cánones del Trasmase Tajo-Segura.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
38	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4739312)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Tramitación administrativa de expedientes de obras. Legislación de contratación y expropiación forzosa.	Tramitación de expedientes económicos de expropiación forzosa de obras. Preparación de expedientes de solicitud del acuerdo de urgente ocupación de expropiación forzosa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionados con la expropiación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
39	Jefe/Jefa de Negociado de Organismos del Gobierno (1645242)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de gestión de personal. Ofimática. Régimen Jurídico administrativo. Atención al público. Administración Electrónica. Ofimática.	Tramitación de expedientes económicos referentes a las expropiaciones. Tramitación de las publicaciones para la convocatoria de las actas previas de expropiación forzosa. Manejo de los programas: EXPROPIA Y AGESPA. Tramitación de expedientes administrativos de personal. Gestión de personal en BADARAL y RCP. personal funcionario y laboral. Tramitación de documentos a través de la aplicación DELRTA y Sistema Red. Tramitación de Incapacidad Transitoria. Atención al personal del Organismo y al público. Gestión del control horario. Tramitación, control, archivo, custodia y gestión de expedientes de: obras, asistencia técnica, contratos menores de modificación y complementarios, certificaciones de obras. Tramitación de expedientes de devolución de fianzas. Comprobación y tramitación de facturas del Área. Tramitación de tasas y liquidaciones. Apoyo administrativo de informes de proyectos modificados, pliegos de bases.... Atención a visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas par su gestión.	
40	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección (4702925)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa. Gestión económica y presupuestaria. Archivo. Recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cánones y tarifas. Ofimática.	Tramitación, control, archivo, custodia y gestión de expedientes de: obras, asistencia técnica, contratos menores de modificación y complementarios, certificaciones de obras. Tramitación de expedientes de devolución de fianzas. Comprobación y tramitación de facturas del Área. Tramitación de tasas y liquidaciones. Apoyo administrativo de informes de proyectos modificados, pliegos de bases.... Atención a visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
41	Jefe/Jefa de Negociado (2231503)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa. Gestión económica y presupuestaria. Tramitación administrativa de expedientes de obras. Actuación medioambiental. Olímpica.	Coordinación y tramitación administrativa. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes. Redacción de cartas y documentos administrativos. Atención de visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas informáticas.	
Comisaría de Aguas														
42	Jefe/Jefa de Sección de Denuncias (2321830)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas y medioambiental. Procedimiento sancionador. Procedimiento administrativo. Responsabilidad patrimonial. Olímpica.	Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores del Dominio Público Hidráulico. Instrucción de procedimientos sancionadores en sus diferentes fases. Elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores. Apoyo administrativo en las Actuaciones Previas, así como de medidas provisionales y definitivas en los expedientes sancionadores, incluso ejecuciones subsidiarias. Formulación de propuestas de resolución para recursos de reposición.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con los expedientes sancionadores. Uso de aplicaciones informáticas corporativas. Programas de información geográfica	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
43	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (5045156)	1	Zaragoza	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de contratos del sector público. Recursos administrativos en materia de cánones y tarifas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Lenguaje administrativo y documentos administrativos. Dominio público hidráulico. Derecho civil.	Control de entrada de comunicaciones y su distribución. Realización de actos de trámite en gestión tributaria y aprobación de cánones y tarifas. Manejo de base de datos jurídicos del Organismo, así como de INTEGRA y ALFRESCO. Elaboración de expedientes en archivos electrónicos. Tramitación de publicaciones de notas anuncio y edictos en Boletines Oficiales por medios informáticos.	Experiencia en: Tramitación de cuentas de gastos. Registros Públicos Administrativos. Tramitación de procedimientos de gestión tributaria. Tramitación de publicaciones en Boletines Oficiales. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.	
44	Jefe/Jefa de Sección de Habilitación (2258823)	1	Zaragoza	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. MUFACE y clases pasivas. Gestión económica y presupuestaria. Nomina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado.	Control de la confección de nómina mensual del personal del Organismo, así como la nómina de dietas y tribunales. Control de documentos contables relacionados con nóminas y gastos de retribuciones de personal. Control de la nómina de incapacidad temporal y cotizaciones a la Seguridad Social. Liquidación de haberes y tramitación de bajas de personal. Supervisión y gestión de nómina mediante el manejo de NEDAES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo del programa NEDAES en la confección de nóminas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
45	Jefe/Jefa de Sección (4894204)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Expropiación. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación y control de los expedientes de expropiación. Mantenimiento y actualización de las bases de datos de expropiación. Realizar consultas de catastro. Digitalización y archivo de documentos. Registro de entrada. Programación y uso de aplicaciones informáticas de expropiación.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de expropiación. Peticiones de información de catastro. Digitalización y archivos de documentos. Registro de entrada. Programación y uso de aplicaciones informáticas de expropiación.	
46	Jefe/Jefa de Negociado (1836691)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera. Procedimiento administrativo. Autocad aplicado al mantenimiento del inventario. Expropiaciones.	Tramitación y control de expedientes de expropiación. Notificaciones de alteraciones catastrales de fincas expropiadas. Apoyo administrativo en la firma de actas de expropiación. Apertura y seguimiento de expedientes incidentales derivados de expedientes de expropiación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la tramitación de expedientes de expropiaciones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
47	Jefe/Jefa de Negociado (4391383)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Redes de comunicaciones TCP/IP.</p> <p>Visual Basic, NET.</p> <p>Visual Estudio.</p> <p>SQL Server y ORACLE.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Administración y atención de incidencias de usuario.</p> <p>Gestión de "Portal del Empleado", mantenimiento, desarrollo vbScript, CSS, Dreamweaver, integración de SQL y Oracle, conexiones ODBC.</p> <p>Actuación y mantenimiento de la aplicación "Locomoción" y sus módulos asociados.</p> <p>Instalación y administración de software informático.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones en Visual Studio y Visual Basic con bases de datos SQL Server 2005 y 2008, Oracle 9i y Access.</p> <p>Programación orientada a objetivos, herramientas NET, migración Access a SQL Server 2005 y 2008.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente, gestión de material informático.</p>	
48	Operador/Operadora de Consola (2199826)	1	Zaragoza	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Gestión financiera.</p> <p>Derecho administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Confeción y fiscalización previa de la nómina de dietas y locomoción de personal, así como el control y seguimiento del gasto de dichas dietas.</p> <p>Nómina de dietas de tribunales del personal.</p> <p>Confeción de anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Atención personal para resolver dudas y consultas sobre las comisiones de servicio.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la confección de nóminas y gastos de personal.</p> <p>Aplicación del programa NEDAES en confección de nóminas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
49	Operador/Operadora de Consola (2239526)	1	Zaragoza	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Lenguaje y documentos administrativos. Legislación administrativa. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Introducción de datos de propietarios de fincas y bancarios. Obtención de actas de expropiación. Manejo del programa de expropiaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas	
50	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (4709397)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas.	Tramitación y seguimiento de expedientes de concesiones de aguas. Información y atención al público en relación con expedientes concesionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo. Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de expedientes.	
51	Comisaría de Aguas Técnico/Técnica de Laboratorio (2088376)	1	Zaragoza	22	4.573,38	A2C-1	AE	EX27			Análisis general sobre aguas y vertidos. Instrumentación de laboratorio, equipos de análisis y de ensayos químicos. Garantía y control de calidad, aplicada al laboratorio.	Análisis físico-químico de marices medioambientales del dominio público hidráulico. Dirección del personal asignado, contratación y mantenimiento de equipos e instrumentos. Elaboración de métodos y procedimientos.	Formación académica en Químicas. Experiencia en: Gestión técnica de laboratorios. Instrumentación química. Métodos de análisis de aguas. Normalización y validación de procedimientos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
52	Jefe/Jefa de Sección (4218957)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Legislación sobre calidad de aguas en el Dominio Público Hidráulico. Seguridad e higiene laboral en laboratorios. Contratación administrativa.</p> <p>Dibujo, maquetación y diseño gráfico de cartelería.</p> <p>Trabajo de campo (toma de datos, topografía básica, mediciones).</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Presentación y fotocomposición.</p>	<p>Cumplimiento de los requisitos de calidad. Supervisión de resultados y ejecución de informes. Manejo de programas informáticos: Software-LIMS-GESTILAB.</p> <p>En relación con la gestión medio ambiental:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección de planos y documentos gráficos relacionados con las obras y actuaciones. -Elaboración de paneles explicativos de las obras y actuaciones. -Elaboración de mapas pluviométricos de aplicación en la programación de obras y actuaciones. Toma de datos de campo (topografía básica) y posteriormente su tratamiento. 	<p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Informática aplicada a la gestión de laboratorios.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Organización de eventos para organismos de cuenca.</p> <p>Tratamiento gráfico estadístico de la pluviometría de cuencas hidrográficas.</p>	
53	Jefe/Jefa de Sección (5045191)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Tramitación de expedientes de obras.</p> <p>Recursos administrativos y contenidos administrativo.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>	<p>Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertidos, obras de saneamiento, autorizaciones ambientales integradas y reutilizadas. Registro de documentos.</p> <p>Atención de consultas. Manejo de bases de datos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente en la tramitación de expedientes de control de vertidos. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas. Registro de documentos y atención a consultas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
54	Jefe/Jefa de Negociado (2846955)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Información y asistencia al administrado. Utilización y ordenación de tareas de gestión. Ley de acceso electrónico. Ofimática.	Tramitación administrativa de expedientes de autorización de obras en Dominio Público Hidráulico. Tramitación administrativa de informes urbanísticos. Apoyo administrativo, gestión de llamadas telefónicas. Gestión de tasa de tramitación de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y gestión de expedientes.	
55	Jefe/Jefa de Negociado (3588921)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Derecho administrativo. Ley de contratos. Derecho civil.	Recepción, clasificación y registro de documentos. Gestión, seguimiento y archivo de expedientes de suministros, servicios y obras de estaciones de aforo y tramos de aforo. Tramitación de expedientes de deslindes y servicios de zonas inundables. Elaboración de datos estadísticos y curvas de gastos. Tramitación de partes oficiales de energía, de volúmenes de embalses, de riviología y de la situación hidrológica de la cuenca. Contestación expedientes de reclamación patrimonial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
56	Jefe/Jefa de Negociado (4667944)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Atención sobre cursos de formación y perfeccionamiento. Atención telefónica. Procedimiento administrativo. Registro y archivo. Ley de Aguas. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes sobre autorizaciones de vertido, reutilización, obras de saneamiento y autorizaciones ambientales integradas. Preparación expedientes, clasificación y archivo. Gestión documental de declaraciones analíticas en bases de datos. Atención de consultas externas e internas. Gestión de salida de documentos de autorizaciones de obras. Revisión de boletines analíticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.	
57	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección de Explotación (4721445)	1	Cartagena	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Prevención de riesgos laborales. Ley de Contratos del Sector público. Dirección de obras. Redacción de proyectos. Administración pública. Ofimática.	Control, gestión y optimización de la distribución del agua desde las diferentes fuentes de suministro. Control de facturación, mantenimiento y mejora de puntos de medida. Estudio, diseño y control de ejecución de los trabajos realizados en las zonas de explotación. Control administrativo, económico y técnico en la redacción de proyectos y obras del área. Seguimiento administrativo, económico y técnico de los contratos de servicio y suministro que se lleven a cabo en el área.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Redacción de informes técnicos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
58	Jefe/Jefa de Negociado de Registro e Información (2478501)	1	Cartagena	16	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	<p>Información y atención al público.</p> <p>Registro.</p> <p>Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Normalización y creación de procedimientos dentro del área.</p> <p>Registro.</p> <p>Archivo.</p> <p>Reclamación y quejas.</p> <p>Compulsa de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
59	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1445873)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Expedientes sancionadores.</p> <p>Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Contratación.</p> <p>Procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p>	<p>Procedimiento y trámite de expropiación.</p> <p>Mutuos acuerdos con los propietarios afectados.</p> <p>Regulación catastral y registral de patrimonio.</p> <p>Gestión del IBI.</p> <p>Redacción y prevención de anejos de expropiación.</p> <p>Gestión patrimonial en áreas urbanísticas.</p> <p>Atención a reclamaciones patrimoniales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionados con la expropiación y el patrimonio.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
60	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios y Publicaciones Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (4173013)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Colejo, organización y preparación de los documentos de las transferencias de los archivos de oficina al archivo central del Departamento. Manejo de base de datos para la gestión del archivo. Tramitación y seguimiento del préstamo de documentos del archivo central a las unidades que han generado la documentación. Atención a usuarios del archivo, presenciales y telefónicos. Manejo del programa ALBALÁ.	Experiencia en: Gestión de archivos. Manejo de base de datos documentales para el control y localización de documentos. Registro y archivo, préstamo y transferencia de documentos Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
61	Jefe/Jefa de Negociado (1726684)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procesos de digitalización. Ofimática.	Colaboración en tareas de inventario, clasificación y organización del archivo fonográfico de la Mediateca. Digitalización del fondo fotográfico y otros documentos de la Mediateca. Atención al público en la consultad del fondo citado.	Experiencia en: Tareas de digitalización. Organización de archivos fotográficos. Atención al público.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
62	Auxiliar de información (751426)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	Información y atención al público. Ofimática.	Información y atención al ciudadano. Venta de publicaciones. Tareas de apoyo administrativo. Manejo de a aplicación CEPU, que gestiona el programa Editorial.	Experiencia en: Inventario de publicaciones. Información y ventas de libros. Manejo de base de datos para la gestión de ventas online y presencial.	
63	Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Negociado de Información (4685497)	1	Madrid	18	7.585,90	C1C2	AE	EX11		APC2	Técnicas de gestión y comunicación. Inglés. Ofimática.	Atención al ciudadano en relación con las consultas de información ambiental; presenciales, telefónicas y electrónicas. Seguimiento y archivo de expedientes. Elaboración de estadísticas. Apoyo al punto focal nacional del convenio de AARHUS. Gestión de la sede electrónica de información ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Inglés hablado y escrito.	
64	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficina Presupuestaria Jefe/Jefa de Sección de Gestión de Expedientes (1500618)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión de personal. Ofimática.	Recepción y control de expedientes presupuestarios en su fase inicial. Colaboración en gestión de expedientes: de ingresos por tasas, modificaciones presupuestarias y	Experiencia en: Apoyo a la documentación de expedientes relativos: -Modificaciones presupuestarias. -Ingresos por tasas. -Información parlamentaria.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
65	Oficialia Mayor Jefe/Jefa de Sección (3099343)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Administración financiera. Aplicación SOROLLA para la gestión presupuestaria. Ofimática.	Tramitación de pagos y rendición de cuentas justificativas gestionadas en cajas pagadoras. Manejo de aplicaciones informáticas de los gastos y pagos, GESPRES y procedimientos asociados a la aplicación TELCON.	Experiencia en: Tramitación de pagos por caja pagadora. Operaciones de caja y entidades financieras. Justificación y rendición de cuentas mediante anticipo de caja fija y pagos a justificar. Manejo de aplicaciones informáticas par su gestión.	
66	Jefe/Jefa de Sección (3865103)		Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX26			Gestión económica y financiera. Aplicación SOROLLA para la gestión presupuestaria. Gestión de caja. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Ofimática.	Tramitación, revisión y justificación de comisiones de servicio de personal. Revisar, controlar y justificar facturas a pagar mediante anticipos de caja fija. Rendición de cuentas de reposiciones de fondos de anticipo de caja fija. Gestión informática de las comisiones y mantenimiento de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Revisión, control y justificación de gastos tramitados mediante anticipo de caja fija. Manejo de aplicaciones informáticas par su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
67	Jefe/Jefa de Sección (5047374)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA, destinado a cajas pagadoras y Docuconta. Tramitación de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios, bienes de adquisición centralizada. Gestión presupuestaria, mediante GESPRE y SOROLLA. Preparación de expedientes a la Junta Consultiva y Tribunal de Cuentas. Gestión, administración de usuarios y actualizaciones de datos Conecta-Patrimonio. Respuesta a preguntas parlamentarias. Atención e información a contratistas y licitadores.	Experiencia en: Gestión de expedientes de contratación. Administración de usuarios para adquisición centralizada. Manejo de aplicaciones informáticas.	
68	Jefe/Jefa de Gabinete Telefónico (2692742)	1	Madrid	19	5.848,50	A2C1	AE	EX11		H.E	EOLA para Central Digital y operadoras. Ofimática.	Supervisión de la documentación mensual del centro y certificación de las facturas correspondientes. Control de firmas y asistencia de los funcionarios y certificación mensual de guardias. Coordinación y seguimiento de los turnos, bajas, vacaciones anuales. Comunicaciones de altos cargos a través de la Central Digital (MX One) y el programa informático EOLA. Recepción y transmisión telemática de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de comunicaciones de altos cargos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
69	Jefe/Jefa de Negociado (1926764)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Comunicación con gabinetes de comunicaciones (red RICO) Recepción, organización y archivo de documentos. Confeción de escritos por medio de herramientas ofimáticas Despacho de correspondencia. Atención de telefónica y de visitas. Registro de documentos en ESTELA. Apoyo administrativo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Distribución y seguimiento de documentación. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones de informáticas de personal y registro de documentos.	
70	Jefe/Jefa de Negociado (2817805)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tramitación de: -Expedientes de servicios de correos, fotocopias, seguridad. -Expedientes de suministros de material diverso y máquinas de oficina. -Recepción de peticiones y preparación de entregas y pagos. -Confeción y registro de documentos a lictadores y unidades. -Apoyo en la elaboración de pliegos y confección de documentos contables.	Experiencia en: Tramitación de contrataciones de servicios y suministros. Confeción de documentos contables. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Registro de documentos.	
71	Portero/Portera del Subsecretario (1452069)	1	Madrid	13	3.912.58	E	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes de la Unidad. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo al personal asistente a reuniones y visitas. Tareas de reprografía. Atención e información al público.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
72	Subdirección General de Recursos Humanos Especialista de Prevención (4729562)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11		TPM	Prevención de riesgos laborales Gestión de documentos electrónicos Ofimática	Preparación sala de juntas y apoyo a las reuniones de las mismas. Manejo de archivos y reparto de documentos. Información sobre ubicación de las dependencias a la Unidad.	Clasificación y distribución de documentos. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia. Disponibilidad horaria.	
73	Jefe de Sección (4161604)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Información y atención al público. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Contratación administrativa. Ofimática.	Promocionar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos de puestos de trabajo salvo los de nivel superior. Participación en planes y programas de prevención. Participación en tareas de formación e información en prevención de riesgos laborales. Investigación de accidentes de trabajo	Título de Técnico Medio de Prevención de Riesgos Laborales Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desempeño de las funciones descritas Aplicación de los procedimientos para la gestión de la prevención. Coordinación de reconocimientos médicos para la vigilancia de la salud. Experiencia en: Valoración, gestión y tramitación de ayudas sociales. Apoyo a la elaboración de las bases del Plan anual de Acción Social.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
74	Jefe/Jefa de Negociado (1456630)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro. Gestión de personal. Ofimática.	Análisis de solicitudes de ayudas sociales y grabación su grabación, GESPER. Consultar al RCP para recabar información administrativa del personal solicitante de las ayudas sociales. Registro de entrada y salida de documentos, SICRES. Información y atención a las consultas de los empleados sobre la convocatoria de Acción Social.	Gestión y seguimiento de los recursos administrativos en materia de acción social. Registro de documentos. Atención telefónica y presencial sobre temas de las ayudas sociales. Manejo de base de datos de gestión de ayudas sociales, GESPER, RCP. Manejo de herramientas ofimáticas.	
75	Jefe/Jefa de Negociado (2151752)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tramitación de informes de los procesos selectivos. Procedimiento administrativo. Lenguaje administrativo. Lenguaje administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal laboral. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el trabajo de la Unidad. Atención telefónica personal a consultas sobre temas de selección de personal laboral.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo. Registro. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo. Registro. Manejo de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal laboral. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el trabajo de la Unidad. Atención telefónica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
76	Jefe/Jefa de Negociado (2548171)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de comisiones de servicios Ofimática Registro	Tareas de registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal laboral. Apoyo administrativo a la petición del fondo de vacantes de personal funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Utilización de bases de datos para el desempeño de las funciones descritas.	
77	Jefe/Jefa de Negociado (4115003)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Lenguaje administrativo. Estatuto Básico del Empleado Público. Registro Central de Personal. Ofimática.	Anotación de documentos registrados en la RCP. Consultas de datos registrales, sus imágenes y expedientes de personal funcionario y laboral y relaciones de puestos de trabajo. Escaneado de documentos en BADARAL y RCP. Archivo de documentos de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Anotación de documentos registrales en el Registro Central de Personal. Conocimientos de: Reglamento del Registro Central de Personal.	
78	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Jefe/Jefa de Sección de Gestión (1671457)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C-1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Ofimática.	Gestión de ayudas por riesgos extraordinarios a los agricultores y ganaderos. Tramitación de los recursos alzada y contencioso-administrativo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Normativa reguladora de las ayudas a	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
79	Jefe/Jefa de Negociado (4060950)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación. Procedimiento administrativo. Legislación presupuestaria. Archivo. Badalar. Ofimática.	Comprobación del cumplimiento de los requisitos para la concesión de subvenciones a la contratación de seguros agrarios. Tramitación del procedimiento de subvención adicional por renovación de contrato.	agricultores y ganaderos. Planes de seguros agrarios. Procedimiento administrativo. Subvención adicional por renovación del contrato.	
	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
	Subdirección General de Apoyo y Coordinación													
80	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (5059921)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			España y las Comunidades Europeas, sector agrario.	Registro, gestión y organización de expedientes.	Experiencia en: Gestión y organización de expedientes jurídicos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
81	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Negociado (4524963)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley del Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.</p> <p>Administración de bases de datos. Ofimática.</p>	<p>Control y seguimiento de expedientes de normas y actos administrativos mediante base de datos jurídicos.</p> <p>Control y organización de documentos en general de gestión de personal.</p> <p>Control y tramitación de documentos de Consejo de Ministros y Comisión Sectorial de Agricultura.</p> <p>Tratamiento de la aplicación, gestión de personal, GESPER.</p>	<p>Tareas de apoyo a la secretaría.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	
											<p>Sistema de Información de Figuras Parlamentarias.</p> <p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Peticion de suministros de material.</p> <p>SARA.</p> <p>COREnet.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Funciones de clasificación, registro, archivo de documentos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Gestión de bases de datos, en particular ARCA, SILUN, ECOGAN, ESTELA, AGORA.</p> <p>Gestión de figuras parlamentarias y material de oficina.</p> <p>Tramitación telemática de expedientes económicos.</p> <p>Gestión telemática para la conexión informática entre las administraciones en las reuniones.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Clasificación, registro de documento.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Gestión de figuras parlamentarias y material de oficina.</p> <p>Tramitación telemática de expedientes económicos.</p> <p>Gestión telemática para la conexión informática entre las administraciones en las reuniones.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
82	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Programador/Programadora (4781083)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Expedientes de gasto. El sistema de compras público. Elaboración y seguimiento del presupuesto. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Ofimática.	Elaboración y seguimiento de expedientes de gasto. Elaboración y seguimiento de transferencias a las CCAA. Base de datos, GESPRE. Manejo de la aplicación CORENET. Manejo de aplicaciones para la inserción de anuncios; Plataforma Contratación del Estado, BOE y DOUE.	Experiencia en: Gestión de gasto. Gestión de expedientes de subvenciones a las CCAA. Modificaciones presupuestarias. Elaboración de la documentación para el proyecto anual de PGE. Anuncios de licitación. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
83	Programador/Programadora (4878541)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Caja fija. Base de datos de registro de documentos. Inserción en página WEB Oficial.	Elaboración y seguimiento de gasto, caja fija. Elaboración, seguimiento y justificación de dietas. Elaboración y de diseño de bases de datos, para el seguimiento de caja fija.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
84	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA AGRARIA Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe/Jefa de Sección (3838800)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Documentación. Unión Europea. Olimpíada.	Gestión y seguimiento de las solicitudes de registro de marcas españolas y comunitarias. Colaboración en el desarrollo de leyes y normas reglamentarias en el ámbito de la calidad alimentaria diferenciada, así como organización de reuniones para su estudio. Recopilación de información para realización de informes, cuadros de observaciones en los trámites de consultas, organizaciones de reuniones...	Experiencia en: Estudio y tramitación a las solicitudes de registros de marca tanto nacional como internacional. Elaboración y tramitación de leyes de denominación de origen e indicaciones geográficas protegidas. Organización de reuniones. Manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de: Legislación nacional y comunitaria sobre marcas, especialidades tradicionales garantizadas, denominación de origen protegidas e indicadores geográficos protegidas. Procedimiento administrativo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
85	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Técnico/Técnica (1204798)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Registros telemáticos. Sistema informático de atención al usuario. Funciones de secretaría Riesgos laborales. Ofimática.	Archivo físico e informático. Registro manual e informático. Control de mantenimiento y material. Documentación: control y distribución. Gestión de agenda. Atención telefónica y personal.	Experiencia en: Registro de documentos, archivo. Portafirmas digital. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	
86	Jefe/Jefa de Sección Administración (3676533)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratación. Documentación de expedientes de gasto. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Adquisición de bienes inventariables y bienes y enseres no inventariables. Relación con empresas proveedoras. Mantenimiento del inventario de bienes muebles del Organismo: bajas, enajenación y posterior destrucción. Tramitación administrativa y contable de contratos menores. Mantenimiento de la señalética del Organismo. Elaboración de documentos contables en todas las fases, en FECA PLUS. Aplicaciones corporativas (INVICRES, RAUDO...).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente en materias de inventario y contable. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
87	Jefe/Jefa de Negociado (3039216)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Nomina estándar descentralizada de la Administración del Estado. Gestión de personal. MUFACE y clases pasivas.	Tramitación y grabación de las variaciones en la nómina del personal del Organismo, con la aplicación NEDAES y preparación de la documentación de las modificaciones. Elaboración del expediente de concesión de anticipos reintegrables al personal del Organismo. Elaboración y envío del fichero de cotizaciones a MUFACE, en MUFACE-COTIZ@2. Expedientes de la convocatoria de ayudas sociales del Organismo y su grabación, en GESPER y NEDAES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas orimáticas para su gestión.	
88	Jefe/Jefa de Negociado (4703719)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público Archivo electrónico. Ofimática.	Gestión de expedientes de contratación, gastos y caja fija relativa a contratos de mantenimiento y servicios. Archivo de documentos físicos y electrónicos. Tramitación de permisos, vacaciones e incidencias horarias del personal de mantenimiento.	Experiencia en: Gestión administrativa de contratación, gastos, caja fija. Registro y archivo de documentos. Aplicaciones informáticas.	
89	Programador/Programadora de Primera (1008808)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			Sistemas UNIX. ORACLE.	Colaborar en la administración de: -Software de aplicaciones PL/SQL ORACLE. -Software de aplicaciones J2EE. -Software de aplicaciones PHP/IM y SQL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema operativo. Uso de herramientas de backups.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
90	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1450748)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo. Administración Electrónica. Ayudas de fondos europeos: tramitación y funcionamiento. Seguridad y salud en los puestos de trabajo. Ofimática.</p>	<p>-Gestión de aplicaciones y usuarios. -Bases de datos. Recepción, organización y archivo de documentos. Despacho de correspondencia. Atención telefónica y de visitas. Planificación, coordinación y gestión de agenda. Programación y organización de reuniones y viajes. Manejo de aplicaciones: INVESRES, RAUDO, TRAMITA.</p>	<p>Experiencia en: Tareas de secretaría: -Registro, archivo de documentos. -Atención telefónica a y de visitas. Distribución y seguimiento de documentos. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.</p>	
91	Subdirección General de Fondos Agrícolas Técnico/Técnica (2401180)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión económica y presupuestaria. Archivo y documentación. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.</p>	<p>Mantenimiento de archivos documentales físicos e informáticos. Emisión y remisión de informes. Manejo de la aplicación FEGAPLUS.</p>	<p>Experiencia en: Documentación de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
92	Subdirección General de Regulación de Mercados Técnico/Técnica (1724240)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Seguridad de la información. Administración Electrónica. Ofimática.</p>	<p>Estudio de expedientes de la Unidad. Tratamiento informático de expedientes de la Unidad.</p>	<p>Experiencia en: Tratamiento informático de expedientes.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
93	Jefe/Jefa de Negociado (4327352)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Seguridad de la información.	<p>Apoyo en la tramitación, gestión y control de los expedientes de regulación de mercados. Apoyo en la redacción de informes.</p> <p>Organización de ficheros y archivos de documentación. Apoyo en el tratamiento informático de expedientes de regulación de mercados. Apoyo a la redacción de informes.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Reglamentación comunitaria y nacional relativa a la regulación de mercados.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguridad de documentos: informes.</p>	
94	Jefe/Jefa de Negociado de Información (2273430)	1	Madrid	16	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	Técnicas de elaboración de normas. Ofimática.	<p>Apoyo a la tramitación de documentación administrativa y su archivo. Preparación de reuniones con estamentos comunitarios y Comunidades Autónomas.</p> <p>Apoyo a la tramitación de documentación administrativa y su archivo. Preparación de reuniones con estamentos comunitarios y Comunidades Autónomas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de documentación y archivo. Manejo de datos y su transmisión a la Unión Europea. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
95	Subdirección General de Sectores Especiales Programador/Programadora de Primera (4680610)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			Administración Electrónica. Ofimática.	<p>Realización y puesta a punto de módulos/programas de la Unidad a partir de especificaciones definidas. Publicación de documentos en entorno Web.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Conocimientos de: Administración Electrónica.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
96	Subdirección General Económico Financiera Técnico/Técnica (4436135)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ayudas de fondos europeos: tramitación y funcionamiento.	Tareas de gestión contable de los pagos relacionados con los fondos Europeos (FEAGA, FEADER y PESCA) realizados por el Organismo. Tareas relacionadas con el seguimiento de la tesorería de las cuentas de dichos fondos. Manejo de aplicaciones informáticas: SIPAFE (sistema de pago), INVESICRES, PORTAFIRMAS DIGITAL.	Experiencia en: Preparación de peticiones de fondos europeos. Transferencia y tesorería de fondos europeos. Comunicación con otras unidades, relacionadas con ingresos y pagos realizados. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
97	Técnico/Técnica (4680640)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público Seguridad de la información. El Sistema de Contabilidad Pública. Desmaterialización de documentos. Gestión financiera. Ofimática.	Elaboración y seguimiento, de los Programas de Desarrollo Rural. Elaboración y seguimiento del informe de tesorería, de los ingresos por teledetección-cofinanciación, del seguimiento de los pagos. Elaboración anexo Cuenta Justificativa. Elaboración y documentación y permuta de facturas del plan de ayuda. Manejo de aplicaciones informáticas: FECA+ (documentos contables, operaciones comerciales, sistema financiero	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de documentos contables. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
98	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Negociado (3471125)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Responsabilidad Civil de Empleados Públicos. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Apoyo a la gestión de personal y provisión de puestos de trabajo. Tramitación y seguimiento de la documentación correspondiente a la gestión de personal. Tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo. Elaboración y remisión de distintos tipos de certificados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y tramitación de expedientes de recursos humanos. Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo y modificación de relación de puestos de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.	
99	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Jefe/Jefa de Negociado (2413482)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Organización del Estado y de la Unión Europea. Ofimática.	Tramitación de expedientes de modernización de buques pesqueros. Tramitación de expedientes de construcción de buques pesqueros. Manejo de base de datos de construcción y modernización.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
100	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Sección de Gestión (2899291)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Inglés. Olimpíaca.	Gestión y control datos capturas flota atunera y palangrera en acuerdos terceros países. Tramitación y elaboración de permisos temporales de pesca de la flota atunera. Tramitación y elaboración de permisos temporales de pesca de la flota atunera. Tramitación y emisión de las licencias comunitarias flota atunera. Gestión, tramitación y emisión de licencias de pesca deportiva, así como control de capturas.	Experiencia en: Gestión y elaboración de permisos de pesca. Actuaciones de los apéndices de licencias. Tramitación licencias de pesca recreativa. Control de datos de capturas de buques.	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

EX26: EXCEPTO DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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.

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.

OBSERVACIONES:**H.E.:** HORARIO ESPECIAL.**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO.**APC1:** ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

"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 instrucciones 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 3.000 Euros anuales"

APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) 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 instrucciones 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"

NOTAS:

Las siglas y acrónimos en el Anexo A, (columnas de descripción del puesto y meritos específicos). Se refieren a:

EMAS: Sistema Comunitario de Gestión y Auditoría Medio-ambientales.**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)

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^o 03G/2013, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

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

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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº **03G/2013** convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En de a de de 200....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

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

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

ANEXO III

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

Hoja nº

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

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

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

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

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

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

En _____ a ____ de _____ de 20__
(Lugar, fecha y firma)