

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

3529 Orden AAA/524/2014, de 25 de marzo, 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 01G/2014) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (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 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 dé 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 como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento.

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 25 de marzo de 2014.—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
01G/2014

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
1	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4688894)	1	Madrid	14	5.520,90	C2	AE	EX11		APC1	Archivo. Registro. Ofimática.	Atención del registro (entradas, salidas y atención al público). Atención a llamadas telefónicas. Tratamiento de textos, gestión de correo electrónico. Seguimiento y archivo de documentos de régimen interior.	Experiencia en: Recepción y registro de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Seguimiento de documentos de régimen interior. Atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas.
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4116833)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Manual estilo lenguaje administrativo. Ofimática.	Seguimiento del control horario del personal del Centro Directivo en base de datos. Apoyo administrativo en asuntos de recursos humanos. Control y seguimiento de autorizaciones de comisiones de servicio por desplazamiento del personal.	Experiencia en: Gestión informatizada de control horario. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio y control estadístico de los mismos en base de datos. 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
3	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR <u>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</u> Servicio Provincial de Costas. Girona. Agente Medioambiental (5108754)	1	Girona	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación Medioambiental. Ofimática.	Vigilancia dentro del área del dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar los informes y denuncias en relación con posibles infracciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Legislación medioambiental.
4	Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (4266234)	1	Oviedo	22	5.836,32	A2C1	AE	EX11		EPD	Procedimiento administrativo. Prevención de riesgos laborales Información y atención al público. Bases de datos de gestión de personal.	Evaluación, gestión, tramitación, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales. Apoyo directo a la jefatura de demarcación en asuntos administrativos Gestión de servicios generales, personal, tramitación de indemnizaciones por razón del servicio, vestuario y régimen interior Apoyo administrativo y colaboración con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Manejo de aplicaciones: GESPER, AGORA, DJUNA Y ESTELA.	Formación en: prevención de riesgos laborales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y gestión de asuntos generales y de régimen interior. Tramitación de expedientes de la gestión del dominio público marítimo 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
5	Jefe/Jefa de Negociado (3642032)	1	Oviedo	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ley de Contratos</p> <p>Organización administrativa</p> <p>Administración electrónica</p> <p>Control, archivo y localización de documentos administrativos.</p>	<p>Gestión y tramitación de expedientes sancionadores de dominio público marítimo terrestre y relacionados con el control de las servidumbres.</p> <p>Elaboración y tramitación de certificaciones y documentos contables de expedientes de obra y servicios y asistencias técnicas.</p> <p>Tramitación de reclamaciones patrimoniales de costas.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes de dominio público marítimo terrestre, especialmente de concesiones.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas:</p> <p>DUNA, SENDA ESTELA e ingresos no tributarios (INTECO).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión, de expedientes de dominio público marítimo terrestre.</p>
6	Habilitado/Habilitada Cajero (2974680)	1	Oviedo	16	4.573,38	C1C2	AE	EX11			<p>Administración financiera.</p> <p>Gestión de las cajas pagadoras.</p> <p>Procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>Bases de datos de gestión económica.</p>	<p>Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos mediante anticipo de caja fija y pagos a justificar y rendimiento de cuentas.</p> <p>Tramitación de expedientes sancionadores de dominio público marítimo-terrestre, así como emisión y gestión de documentos de pago.</p> <p>Apoyo a la gestión de asuntos generales y régimen interior.</p> <p>Gestión de tasas y cánones en Duna.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas:</p> <p>SENDA ESTELA e ingresos no tributarios (INTECO).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de expedientes sancionadores Gestión de tasas y cánones. 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
7	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Jefe/Jefa de Negociado (2575163)	1	Puerto del Rosario	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Registro. Atención al público. Legislación de costas. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Atención e información al público. Información a otras Administraciones Públicas y al público de los expedientes del dominio público marítimo terrestre. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Registro y archivo de documentos. Atención al público. Tramitación de expedientes administrativos y de gestión del dominio público marítimo terrestre. Manejo de herramientas ofimáticas.
8	Servicio Provincial de Costas. Tarragona Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3960380)	1	Tarragona	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Información administrativa. Sistema de Información de figuras parlamentarias. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Tramitación de expedientes de autorizaciones de servicio de temporada en playas. Informes sobre planeamiento urbanístico. Certificados de no invasión del dominio público marítimo terrestre. Tramitación de figuras parlamentarias (AGORA).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, relacionadas con el dominio público marítimo terrestre. Tramitación de expedientes de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. 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
9	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Negociado (4704109)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión Administrativa Contable. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Tramitación y gestión de expedientes en SENDA y POSEIDOC. Actuación y gestión de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
10	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Negociado (955927) y (1946001)	2	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativa contable. Gestión económica y presupuestaria Contratación administrativa Documentación de expedientes de gasto. Control de archivo y localización de expedientes. Base de datos de registro de documentos y ofimática	Tareas de tramitación y gestión de expedientes de gasto y de contratación. Expedición de documentos contables. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes para otros Centros Directivos. Mantenimiento y ordenación de archivos. Mantenimiento y explotación de los Sistemas de Información en SENDA, POSEIDOC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Contabilidad

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
11	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe/Jefa de Negociado (4195436)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tareas de secretaría. Control y seguimiento de expedientes (SENDIA, POSEIDOC). Registro de entradas y salidas de documentos den ESTELA. Gestión y control de preguntas parlamentarias (AGORA).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y seguimiento de expedientes en papel y soporte informático. Registro de documentos. Tramitación y control de preguntas parlamentarias.
	ORGANISMOS AUTONOMOS												
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO												
12	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (3007808)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Atención al público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico. Atención al público. Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con expedientes de gestión del dominio público hidráulico. 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
13	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Operador/Operadora de Consola (2476114)	1	Valladolid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Problemática Jurídico Patrimonial de las confederaciones Hidrográficas. Procedimiento administrativo. Información y atención al ciudadano. Organización y manejo de archivos. Ley de Aguas. Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ofimática.	Tramitación de expedientes del Área Jurídico Patrimonial relacionados con el servicio de patrimonio, expropiaciones. Información y atención al ciudadano. Organización y manejo de archivos. Elaboración de documentos contables que se generen.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Procedimiento administrativo.
14	Jefe/Jefa de Negociado (3030633)	1	Valladolid	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión recaudatoria. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión de ingresos en las distintas fases del procedimiento recaudatorio. Anotaciones contables y presupuestarias. Tramitación de recursos administrativos.	Formación: Jurídica y/o económica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
15	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Gestor/Gestora de Reclamaciones Internacionales (2181330)	1	Madrid	15	7.004,34	C1	AE	EX11		APC1	Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Atención e información al público. Clasificación de documentos. Manejo de la aplicación INVESICRE.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. 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
16	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5108710)	1	Madrid	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas y medioambiental. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones hidráulicas y sistemas de afectación. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes y visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Ley de aguas. Reglamento del dominio público hidráulico. Normativa de policía de aguas. Legislación medioambiental.
17	Agente Medioambiental (5172482)	1	Ocaña	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas y medioambiental. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones hidráulicas y zonas de afectación. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes y visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Ley de aguas. Reglamento del dominio público hidráulico. Normativa de policía de aguas. Legislación medioambiental.

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
18	Agente Medioambiental (5180937)	1	Cáceres	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas y medioambiental. Sistema de Información Geográfica. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes y visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de Información Geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Ley de aguas y sus reglamentos. Dominio público hidráulico. Legislación Medioambiental.
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado N18 (3487502)	1	Badajoz	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Estatuto Función Pública. Gestión de Personal con BADARAL. Ley de Procedimiento Administrativo. Ley de acceso electrónico a los Servicios Públicos. Ofimática.	Gestión de recursos humanos, especialmente funcionarios. Tomas de posesiones y ceses, comisiones de servicio. Control IT personal derechos pasivos y seguridad social. Mantenimiento y formación de expedientes personales. Manejo de aplicaciones BADARAL, FUNCIONA, JUBILA y MUFACE. Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión y 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
20	Jefe/Jefa de Negociado (4386223)	1	Badajoz	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo general y su aplicación a la problemática jurídica de los organismos de cuenca.</p> <p>Régimen económico-financiero y gestión económico-presupuestaria de los organismos de cuenca.</p> <p>Gestión recaudatoria de tasas en periodo voluntario.</p> <p>Administración electrónica y reducción de cargas administrativas.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Liquidación de tasas y puesta al cobro.</p> <p>Depuración de titulares y liquidaciones con datos erróneos.</p> <p>Control de deuda pendiente en periodo voluntario.</p> <p>Tramitación de propuestas de modificación y baja de liquidaciones.</p> <p>Atención a los sujetos obligados al pago.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de aplicaciones informáticas para la recaudación de tasas en periodo voluntario.</p>
21	Jefe/Jefa de Negociado (2455717)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1C2	A1	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Despacho de correspondencia y archivo de documentos.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos en el procedimiento recaudación.</p> <p>Manejo de bases de datos de recaudación de derechos y otros ingresos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Bases de datos de recaudación.</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
22	Dirección Técnica Técnico/Técnica (5244590)	1	Mérida	22	7.576,80	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico.		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Tareas de apoyo a la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses. Tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Tareas de explotación de zonas regables. Tareas de explotación de presas y embalses. Tareas de explotación de centrales hidroeléctricas. Tramitación administrativa de proyectos. Conocimientos de: Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones aforo. Conocimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (759643)	1	Ciudad Real	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de todo tipo de expedientes administrativos y sus procedimientos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Analista Programador (5271648)	1	Sevilla	18	5.520,90	C1	AE	EX11			Base de datos Oracle. Entornos Oracle Java-J2EE. XML. Métrica v.3	Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Mantenimiento y actualización de la página Web e Intranet. Asistencia y apoyo en resolución de incidencias. Apoyo en tareas de técnica de sistemas. Asistencia y apoyo a los usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas. Asistencia y apoyo a la resolución de incidencias técnicas	Experiencia en: Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. programación con herramientas y entornos Oracle ADF, Developer y PL/SQL). Desarrollo en entornos Unix, Linux, Oracle, Java.
25	Jefe/Jefa de Negociado Caja (5271668)	1	Sevilla	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Gestión presupuestaria, contable y financiera. Ofimática.	Gestión de comisiones de servicios (Dietas). Registro de facturas. Constitución y levantamientos de depósitos originados por el pago de expedientes de expropiaciones. Sistema de información Contable (alta de documentos contables, altas datos bancarios, alta de terceros, consulta de expedientes). Manejo de aplicaciones informáticas: SOROLLA y SIC3.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y 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
26	Jefe/Jefa de Registro (5271525)	1	Sevilla	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	Procedimiento administrativo. Técnicas y archivo de documentación. Ofimática.	Registro y archivo de documentos. Registro de- seguros y reparaciones. -Solicitudes de reservas de vehículos. -Documentación relativa a las autorizaciones para conducir vehículos oficiales. -Vehículos oficiales. -Proveedores. Preparación de informes y oficios. Tareas de apoyo a reuniones de trabajo. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
27	Jefe/Jefa de Negociado (5271625)	1	Córdoba	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de RR.HH. Procedimiento Administrativo. Utilización conjunta del R.C.P. y Badaral. Ofimática.	Gestión administrativa del personal funcionario y laboral (altas, bajas, permisos, etc.) en Badaral. Tramitación de documentación relacionada con la acción social. Control del personal de colaboración social que presta servicios en el Organismo (altas, bajas, etc.) Tramitación de las horas extraordinarias y vestuario del personal laboral. Control horario en CS-TIME. Registro y archivo de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas referentes a recursos humanos.

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
28	Jefe/Jefa de Negociado (5271642)	1	Meililla	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación, Información y atención al público, Régimen económico del personal funcionario de Administración Pública, Procedimiento Administrativo Ofimática	Toma datos diarios de embalses. Colaboración en la confección de certificaciones de obra y relaciones valoradas. Actas recepción, comprobación, suspensión temporal, medición general, replanteo, inicio de trabajos. Proyectos y liquidaciones. Control y archivo de proyectos, liquidaciones, pliegos, pliego de bases. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.
29	Jefe/Jefa de Negociado (5271656)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de los documentos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
30	Jefe/Jefa de Negociado (5271664)	1	Granada	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo, Gestión económica y presupuestaria.	Recepción de documentos externos y de correo. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de la aplicaciones: Registro E/S y Registro Interno.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas 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
31	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (6271463)	1	Granada	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Procedimiento administrativo. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento de explotación de presas.	Apoyo técnico para redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructuras hidráulicas aprovechamientos hidráulicos. Explotación, conservación y mantenimiento de presas. Gestión de recursos hidráulicos. Apoyo técnico a las mesas de contratación administrativas de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y explotación de presas.
32	Jefe/Jefa de Sección Técnica (6271466)	1	Córdoba	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Procedimiento administrativo. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento de explotación de presas.	Apoyo técnico para redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructuras hidráulicas aprovechamientos hidráulicos. Explotación, conservación y mantenimiento de presas. Gestión de recursos hidráulicos. Apoyo técnico a las mesas de contratación administrativas de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y explotación de presas.

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
33	Jefe/Jefa de Sección (5271703)	1	Ceuta	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Ley Procedimiento Administrativo.</p> <p>Normas de explotación y planes de emergencia de presas.</p> <p>Mantenimiento y explotación de presas.</p> <p>Gestión personal funcionario.</p>	<p>Apoyo técnico para la redacción y estudios, proyecto, dirección, control y explotación de obras de infraestructura hidráulica y aprovechamientos hidráulicos.</p> <p>Explotación, conservación y mantenimiento de presas.</p> <p>Gestión de recursos hidráulicos.</p> <p>Cánones regulación y tarifas de utilización del agua.</p> <p>Instrucciones de procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas y tramitación de recursos administrativos en dicha materia.</p> <p>Representación ante organismos oficiales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de y explotación de presas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación sobre gestión del dominio público hidráulico y calidad de las aguas. Derecho administrativo. Relaciones laborales.</p>
34	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Analista de Sistemas (609167)</p>	1	Murcia	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			<p>Desarrollo en aplicaciones en general.</p> <p>Bases de datos ORACLE y SQL Server.</p> <p>Aspectos técnicos de firma electrónica y gestores documentales.</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperatividad.</p> <p>Configuración y administración APACHE + TOMCAT, Administrador de servidores LUNIX.</p>	<p>Tareas de apoyo a: Administración de bases de datos SQL Server y ORACLE.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</p> <p>Supervisión y análisis de proyectos de desarrollo SOFTWARE.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</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
35	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (4278728)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación. Archivo y documentación. Información y atención al público. Ley del Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Gestión de archivo y seguimiento de los expedientes de contratación. Apoyo a la tramitación en materia de contratación administrativa. Gestión y organización de las ofertas y documentación presentada por los licitadores, y atención a los mismos. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones y bases de datos de contratación.
36	Jefe/Jefa de Negociado (5044948)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Procedimiento administrativo. Administración electrónica. Nomina Estándar Descentralizada de la Administración Pública. Badaral. Ofimática.	Gestión, elaboración, control y abono de las nóminas del Organismo y demás abonos referentes al personal. Gestión del I.R.P.F. y su tramitación ante la Agencia Tributaria. Gestión del Plan de Pensiones. Gestión de Acción Social del Organismo. Confeción de los ficheros Fan y remisión a la Tesorería General de la Seguridad Social.	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
37	Jefe/Jefa de Negociado (3665401) y (4793486)	2	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Régimen jurídico administrativo. Atención al público. Administración electrónica. Gestión de personal. Técnicas administrativas. Ofimática.	Tramitación de expedientes de personal. Gestión de personal a través de la aplicación BADARAL y RCP. Tramitación de documentación a través de la aplicación DELTA y Sistema Red. Tramitación de expedientes de incapacidad temporal. Asesoramiento y atención al personal del Organismo y al público. Gestión del control horario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO												
	Dirección Técnica												
38	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4688981)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico.		Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico. Gestión de proyectos. Obras públicas. Ley de Contratos.	Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones y replanteos. Colaborar en la dirección de obras.	Ingeniero Técnico de Obras Públicas 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
39	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Negociado de Contabilidad (4449210)	1	Cartagena	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración tributaria. Ofimática	Realización de documentos contables. Intervención en la formulación de las cuentas anuales. Comprobación de ingresos y pagos, confección estados de tesorería y de ejecución del presupuesto. Cierre y apertura de ejercicio. Revisión y control de documentos contables y cuadro de operaciones. Seguimiento de ingresos. Elaboración de transferencias y control de pagos. Liquidaciones del IVA e IRPF. Gestión y abono de tasas e impuestos. Gestión de depósitos, derechos pasivos y otros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos relacionados con la gestión de las funciones descritas y de contabilidad. Manejo de herramientas ofimáticas.
40	Jefe/Jefa de Negociado (2727361)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión contable. Ofimática	Gestión de documentación de recursos humanos del personal adscrito a ETAP. Control de partes de explotación de ETAP adscritas. Control de reactivos en las ETAP adscritas. Gestión y tramitación de expedientes de obras. Gestión del archivo de instalaciones adscritas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	Jefe/Jefa de Negociado (405/1007)	1	Cartagena	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Gestión de expedientes relacionados con el Parque "Rafael de la Cerda" de Tentogorra. Contratación administrativa, atención al público, medios de comunicación, supervisión de instalaciones y elementos del parque y de los contratos para su mantenimiento y explotación. Expedientes de explotación de uso	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.
	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE												
	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS												
	Subdirección General de Recursos Humanos												
42	Jefe/Jefa de Sección (233/4213)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de contenidos de Web del Departamento.	Gestión del programa de idiomas del Departamento y de los cursos de idiomas: -Recepción y tramitación de solicitudes, asignación a grupos, apertura de los cursos y convocatoria de los alumnos, seguimiento de los grupos. -Atención telefónica y personal a los alumnos. -Gestión de incidencias y coordinación de la asignación de aulas y material. -Tramitación económica de los cursos. -Elaboración y conservación del archivo y base de datos de idiomas. -Elaboración de informes y consultas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y gestión de expedientes de recursos humanos y actividades de formación. 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
43	Jefe/Jefa de Negociado (3278672)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenidos de la Web del Departamento. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Gestión de las convocatorias de actividades extraescolares. Edición y seguimiento de los contenidos relacionados con recursos humanos de la Web del Departamento. Mantenimiento del archivo de imágenes de documentos personales en DOCUPER. Registro de documentos de entrada y salida en ESTELA. Contacto con las empresas que ofertan condiciones ventajosas a los empleados. Publicación y seguimiento de ofertas comerciales a los empleados. Manejo de programas: TRIDION, DOCUPER.	Experiencia en: Gestión de las actividades extraescolares de los empleados públicos. Manejo de gestión de contenidos Web. Registro de documentos. Mantenimiento del archivo de imágenes de documentos
44	Programador/Programadora de Segunda (2651688)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. BADARAI. Registro Central de Personal. Ofimática.	Registro de documentos en ESTELA. Recepción, estudio y grabación de solicitudes de concursos de personal funcionario mediante el programa BADARAI-CONCURSOS, aplicando las bases de la convocatoria y la legislación vigente en materia de personal. Preparación de la documentación relativa a las convocatorias de concursos y a las reuniones de las Comisiones de Valoración. Consulta de datos en el Registro Central de Personal. Atención de llamadas telefónicas sobre cualquier cuestión referente a los concursos de personal funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de expedientes de concursos de personal funcionario con aplicación de las bases de convocatoria y la legislación vigente en materia de personal. Uso de herramientas ofimáticas. Aplicaciones informáticas de personal: BADARAI y Registro Central 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
45	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4693319)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Administración financiera. Técnicas documentales. Ofimática.	Control de las subvenciones a los seguros agrarios. Control de la gestión de los tomadores de seguros agrarios en las pólizas de seguros. Manejo de base de datos de gestión de subvenciones del seguro agrario. Conocimientos de: Plan y Ley de Seguros Agrarios Combinados. Ley General de Subvenciones. Ley de contratos del seguro. Ley de Seguros Agrarios Combinados Bases de subvenciones a los seguros agrarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Cálculo de parámetros de pólizas de seguros. Manejo de base de datos de gestión de subvenciones del seguro agrario.
46	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Secretaría del Secretario General Jefe/Jefa de Negociado (2684988)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Técnicas de organización y archivo. Elaboración y presentación de escritos oficiales. Ofimática.	Registro, organización y archivo de expedientes. Localización, control y seguimiento de entidades y normativas de I+D+i agroalimentarias, forestales y rurales. Manejo de bases de datos KNOSYS .	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a tareas de secretaría. Apoyo en materia de I+D+i. 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
47	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (1320192)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión presupuestaria y contable. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Consulta en los sistemas de información contable de los expedientes para la elaboración de documentos contables y elaborar informes presupuestarios. Remisión de documentos a la Intervención Delegada. Archivo y registro de documentos. Apoyo al registro contable y supervisión de dietas del Centro Directivo. Elaboración de documentos contables de los expedientes de gasto.	Experiencia en: Elaboración de documentos contables. Gestión de expedientes de gasto. Apoyo a la elaboración de informes. Tramitación de la gestión económica de indemnización de comisiones de servicio. Aplicación de la normativa contable. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión contable. Manejo de herramientas ofimáticas.
48	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Negociado (1002649)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. Documentación de expedientes de gasto. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tramitación de comisiones de servicio. En relación con la defensa contra los incendios forestales: -Apoyo a la contratación administrativa. -Gestión de bases de datos. -Gestión, organización y apoyo a la formación. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la defensa contra los incendios forestales. Registro de documentos. 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
49	FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA Secretaría General Analista Programador (3928238)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica: registros telemáticos y firma electrónica. Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas. Ofimática.	Resolución de incidencias relacionadas con: -La microinformática del Organismo. -La atención del usuario, en equipos personales y software en él. -Sala de formación. -Virus y otras amenazas de seguridad informática en los equipos de los usuarios. Gestión, instalación y reparación de elementos de hardware. Manejo de la herramienta SYMATEC GHOST.	Experiencia en: Tareas de apoyo al usuario y administración de equipos de trabajo. Gestión del entorno de correo electrónico. Gestión de certificados electrónicos. Gestión de incidencias de equipos multifunción. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
50	Jefe/Jefa de Negociado (2585221)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Reforma de la negociación colectiva Contratación Seguridad de la información	Tramitación de expedientes de gestión de personal: -Reconocimiento del grado y trienios. -permisos, vacaciones y licencias Participación en la elaboración del plan anual de formación del Departamento. Gestión, elaboración y seguimiento del plan de necesidades formativas del organismo. Seguimiento del control horario del personal del organismo mediante aplicaciones informáticas. Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal, control horario y aplicaciones corporativas. Conocimientos de: Legislación sobre procedimientos de gestión 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
51	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Jefa de Negociado (2859577)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			El procedimiento y el acto administrativo. Administración electrónica. Ayudas del FEAGA y del FEADER: tramitación y funcionamiento. Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones.	Recepción, organización y archivo de documentación. Despacho de correspondencia. Atención telefónica y de visitas. Gestión de agenda. Organización de reuniones y viajes. Manejo de aplicaciones: INVESICRES, RAUDO, TRAMITA.	Experiencia en: Tareas propias de secretaría: registro, archivo de documentos, atención telefónica y de visitas. Distribución y seguimiento de documentación. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas. Disponibilidad horaria.
	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA												
52	Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad Presupuestaria (4715766)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Contratación administrativa. Elaboración, seguimiento y aplicación de los Presupuestos Generales del Estado. Sistema de Información a las Bases de Datos Nacional de Subvenciones. Sistema de Información de Figuras Parlamentarias.	Tramitación, control y gestión de los expedientes de subvenciones. Envío de ficheros con la información de los documentos contables a la Intervención delegada en TELCON. Tramitación y control de los expedientes económicos con cargo al capítulo II (reuniones, conferencias, cursos y gastos de protocolarios). Tramitación, gestión, control y coordinación de las figuras parlamentarias. Tramitación de datos de subvenciones en TESEO. Manejo del programa GESPRE, en gestión y tramitación de los expedientes de subvenciones, emisión de documentos contables y su control.	Experiencia en: Tramitación y control de expedientes de subvenciones en materia pesquera. Tramitación de expedientes económicos. Tramitación, control y gestión de figuras parlamentarias. 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
53	Subdirección General de Asuntos Jurídicos Jefe/Jefa de Negociado (1125795)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Recopilación y análisis de la información requerida por la base de datos de sanciones (SANCIPES). Grabación y actualización de datos de los expedientes sancionadores. Explotación de datos. Soporte técnico y administrativo necesario para la tramitación de expedientes sancionadores en materia de pesca marítima en aguas exteriores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
54	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca Jefe/Jefa de Negociado (2063638)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos. Archivo. Ofimática.	Tratamiento de textos para elaboración de informes, y faxes. Procesado de textos relativos al seguimiento de ejecución de acuerdos pesqueros. Archivo, registro y conservación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCEENCIA, 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 RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*. **, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AT: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

OBSERVACIONES:

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"

EPD: Empleo Público Designado,

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 01G/2014
convocado por Orden (BOE)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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)

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

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

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref^a **01G/2014**convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

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