

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

235 *Resolución de 15 de diciembre de 2017, de la Subsecretaría, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 3G/2017) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera.

Quién puede participar.

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en el 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 o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan su puesto de reserva 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.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de

aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 89.2 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, 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 y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, artículo 87, 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 solicitar los puestos que desempeñen en adscripción provisional incluidos en el presente concurso.

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, solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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.

11. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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 y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, 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 y Pesca, 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 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán prioritariamente por medios telemáticos a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico, DNI-e o certificado de la FNMT, sin perjuicio de lo indicado en esta base. Si durante el plazo antes indicado se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrán presentar sus solicitudes tal y como se indica en el primer párrafo de esta base.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

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, para los casos de su presentación en papel, según lo establecido en estas bases.

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

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

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

El Anexo II de esta Resolución (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 Función Pública, 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, Industria y Competitividad.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 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.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años con un mínimo de desempeño de un año, hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita, 0,067 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,050 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,030 puntos por mes

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 2 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) de la presente Resolución, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, 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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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:

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se tomará como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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 alegados, 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 esta, informe al respecto.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.-

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento, anterior a la resolución del presente concurso, un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo, a la mayor brevedad, a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Pesca, 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 Resolución de la Subsecretaría de Agricultura y Pesca, 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 artº 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como, de su subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76 tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativa de los militares profesionales.

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública 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 y Pesca, 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 Resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 15 de diciembre de 2017.—El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
3G/2017

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 Sección de Cooperación Técnica (888277)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación del sector público. SOROLLA. Base de datos de registro de documentos.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa, en SOROLLA. Seguimiento y control de expedientes de gasto. Seguimiento y control del registro de entradas y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
2	Jefe/Jefa de Negociado de Información Visitas y Reservas (4719015)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Contabilidad analítica para Organizaciones Administrativas. SOROLLA. Ofimática.	Coordinación y recopilación de información del Organismo para la elaboración y tramitación de datos, así como para la confección de estadísticas. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes. Actuaciones relativas con el uso público (información y coordinación).	Experiencia en: Elaboración de bases de datos. Confección de estadísticas. Registro y contabilización de información.

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 DEL AGUA												
	Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua												
	Jefe/Jefa de Negociado (4704109)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática.	Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
4	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnologías												
	Programador/Programadora de Segunda (4239408)	1	Madrid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática.	Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	ORGANISMOS AUTONOMOS												
5	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL												
	Comisaría de Aguas												
	Jefe/Jefa de Negociado (2637742)	1	Lugo	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Apoyo a la gestión y control del suministro del material no inventariable.	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
6	Jefe/Jefa de Negociado (4158720)	1	Ourense	16	3444,56	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Procedimiento sancionador. Sistema de información y archivo. Protección de datos.	Apoyo al control y seguimiento de documentos contables. Registro y archivo de documentación. Tramitación de informes de evaluación de impacto ambiental. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes de dominio público hidráulico. Apoyo a la tramitación de expedientes de constitución de comunidades de usuarios. Información al ciudadano en relación con expedientes sancionadores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
7	Jefe/Jefa de Negociado (4666868)	1	Ourense	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Registro de aguas. Archivo y documentación.	Tramitación de expedientes de gestión de dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. Apoyo en la comprobación de proyectos y liquidación de obras. Tramitación de informes de conservación y restauración de cauces.	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
8	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO Oficina de Planificación Hidroológica Jefe/Jefa de Negociado (4270021)	1	Oviedo	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Registro. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas.
9	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (2371899)	1	Santander	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Gestión presupuestaria y contratación. Gestión de archivos de documentos Gestión de recursos humanos. Administración electrónica. Ofimática.	Información y atención al ciudadano. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Registro de altas bajas de usuarios en juntas de explotación y canon de regularización del agua. Tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control del gasto de la oficina. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
10	Programador/Programadora de Segunda (4689060)	1	Santander	15	3.991,40	C1	AE	EX11			Atención al ciudadano. Gestión presupuestaria y contratación. Gestión y archivo de documentos. Apoyo al análisis de datos y elaboración de información. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control de gasto de la oficina.	Información y atención al público. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo al análisis de datos y elaboración de información. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control de gasto de la oficina.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
11	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (1906949)	1	Oviedo	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, concesiones. Atención y asesoramiento al público en expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
12	Je/Jefa de Negociado (3710213)	1	Santander	15	3.179,82	C1	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo relacionados con el dominio público hidráulico y el seguimiento de las actuaciones.	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
13	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Especialista de Prevención (1242040)	1	Valladolid	22	4.665,56	A2C1	AE	EX11		TPM	Legislación en materia de prevención de riesgos laborales. Elaboración de informes. Ofimática.	Atención a los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos. Desarrollo de las funciones de nivel intermedio correspondiente a los servicios de prevención descritas en el artículo 36 del Real Decreto 39/1997. Apoyo en la elaboración de planes y programas de prevención de riesgos laborales en los centros de trabajo. Apoyo en el asesoramiento técnico y legislativo. Colaboración en la gestión de la formación y vigilancia de la salud de los empleados públicos del Organismo. Colaboración en la gestión de la coordinación de actividades empresariales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de colaboración o asignadas a un servicio de prevención. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
14	Jefe/Jefa de Negociado (736065)	1	Valladolid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Supervisión de quipos de trabajo. Prevención de riesgos laborales: pantallas de visualización de datos. Formación quipos de emergencia. Ofimática.	Apoyo administrativo al servicio de prevención. Comunicaciones relacionadas con el servicio de prevención. Tramitación de expedientes de accidente de trabajo. Gestión telefónica. Apoyo a la tramitación y gestión del pago de facturas a través de la plataforma electrónica. Participación en la gestión del vestuario del personal laboral del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
15	Jefe/Jefa de Negociado (1091004)	1	Valladolid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Funcionamiento de registros públicos. Atención al público. Ofimática.	Seguimiento y control de entrada y salida de documentos en el Registro General del Organismo. Tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos que exigen dicho trámite. Compulsas y digitalización de documentos. Funciones propias de las oficinas de asistencia en materia de registro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de registros.
16	Operador/Operadora de Consola (1614075)	1	Valladolid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad. Atención al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gestión de ingresos en las distintas fases del procedimiento recaudatorio e inicio del procedimiento de apremio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de elaboración de documentos contables. Manejo de aplicaciones

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
17	Operador/Operadora de Consola (2251929)	1	Valladolid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Funcionamiento de registros públicos. Ofimática.	Anotaciones contables y facturación de tasas. Remisión de documentación y comunicaciones con los administrados y con otras Administraciones Públicas. Atención al público. Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015. Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita. Tareas en el Registro General (recepción de escritos, grabación de asientos, su distribución,...) Tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos que exigen dicho trámite. Compulsas y escaneo de documentos.	de gestión de ingresos y gastos. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos de registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
18	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (2907048)	1	Valladolid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			SOROLLA. Archivo. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Archivo de documentos. Elaboración de documentos administrativos.	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
19	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (1251504)	1	Salamanca	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas y medioambiental. Archivo. Atención al ciudadano. Administración electrónica. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con los expedientes en tramitación. Atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
20	Agente Medioambiental (5045152)	1	Valladolid	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Muestreo y toma de muestras de agua de acuerdo con las normas de calidad UNE-EN ISO/IEC 17025 y 17020. Métodos de toma de muestra, conservación, transporte y análisis en situ de aguas residuales, aguas superficiales y aguas subterráneas.	Toma de muestras de aguas residuales, aguas superficiales (ríos y embalses) y aguas subterráneas. Apoyo al control e inspección de vertidos. Desplazamientos por la cuenca para toma de muestras de vertidos. Conducción de vehículo todoterreno equipado para la toma de muestras. Realización de análisis in-situ de parámetros físico-químicos básicos y preparación y conservación de la muestra para su transporte al laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Organismo de cuenca. Conducción de vehículos todoterrenos.
21	Agente Medioambiental (5198713)	1	Valladolid	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio público hidráulico.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Jefe/Jefa de Negociado (2413193)	1	Valladolid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Calidad de las aguas y vertidos residuales. Ofimática.	Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Conocimientos de: Sistemas de información geográfica.
23	Jefe/Jefa de Negociado (1456774)	1	Soria	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa en materia de aguas. Procedimiento sancionador. Registro y archivo. Atención y servicio al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores. Grabación de datos. Recepción y envío de documentos. Archivo de documentos. Tramitación de quejas y sugerencias. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
											Atención al ciudadano. Archivo. Normativa de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes en tramitación. Atención al ciudadano. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes.

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 TAJO Dirección Técnica Delineante de Segunda (2651650)	1	Madrid	16	3.444,58	C2	AE	EX11			Diseño asistido por ordenador. Archivo de documentación. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Manejo de aplicaciones de diseño asistido por ordenador. Apoyo a la elaboración de documentos para la tramitación de informes y expedientes. Archivo de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos.
25	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (3626628)	1	Don Benito	16	3.444,56	C1C2	A3	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo de registro electrónico. Información, asesoramiento y registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de escáner.	Experiencia en: Información y atención al público. Emisión de certificados. Manejo de herramientas ofimáticas.
26	Operador/Operadora Periférico (1121169)	1	Ciudad Real	14	3.660,72	C2	A3	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo de registro electrónico. Información,	Experiencia en: Información y atención al público. Emisión de certificados. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	Dirección Técnica	1	Mérida	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	asesoramiento y registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Bases de datos de seguimiento de certificaciones. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Dirección Técnica (4679800)												
28	Comisaría de Aguas	1	Badajoz	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas. Dominio público. Legislación medioambiental.	En relación con las concesiones de aguas superficiales: -Tramitación de expedientes administrativos. -Control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones. -Elaboración de informes técnicos relativos a los expedientes de solicitud y expedientes sancionadores por derivaciones no autorizadas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.
	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271640)												

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	Agente Medioambiental N16 (5172468)	1	Puebla de Don Rodrigo	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de Aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico, seguimiento de actuaciones. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conducción de vehículos 4x4. Manejo de herramientas ofimáticas.
30	Agente Medioambiental (5366084)	1	Belmonte	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de Aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico, seguimiento de actuaciones. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conducción de vehículos 4x4. Manejo de herramientas ofimáticas.
31	Jefe/Jefa de Negociado (2270997)	1	Ciudad Real	15	3.149,82	C1	AE	EX11			Ley de Aguas. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
32	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (5271523)	1	Jaén	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Control, seguimiento y trámites de expedientes	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
33	Adjunto/Adjunta al Jefe de Planificación (1231954)	1	Sevilla	16	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Archivo y documentación. Administración electrónica y firma electrónica. Ofimática.	administrativos de recursos humanos. Elaboración de documentos administrativos. Registro de entrada y salida de documentos, en GEISER. Registro de entrada y salida de documentos. Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica: a través de funcionario habilitado en el correspondiente registro de funcionarios habilitados. Practicar notificaciones cuando el interesado o representante comparezca en la oficina y así lo soliciten.	Manejo de bases de datos de recursos humanos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de documentación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
34	Jefe/Jefa de Negociado (5271571)	1	Sevilla	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de documentos. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
35	Programador/Programadora de Segunda (4667561)	1	Sevilla	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración electrónica y firma electrónica. Ofimática.	Atención al usuario. Tareas de microinformática. Instalación de equipos, reparaciones y montaje de equipos. Control del correcto funcionamiento de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de documentación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271641)	1	Granada	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Contratación administrativa. Legislación medioambiental. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento y explotación de presas. Ofimática.	Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas, dirección técnica y control de obras. Expedición de certificaciones y elaboración de expedientes de revisión de precios. Redacción de informes y estudios técnicos. Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación medioambiental. Valoración técnica de ofertas de licitación de obras. Elaboración de proyectos de liquidación de contratos de obras y asistencias técnicas. Cálculo revisiones de precios de obras y asistencias técnicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y explotación de presas. Redacción de informes técnicos.
37	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271639)	1	Jaén	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras		Gestión y explotación de masas forestales.	Gestión de aprovechamiento de todo tipo que realiza el	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
38	Jefe/Jefa de Negociado (5271623)	1	Sevilla	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11	Públicas.		Ofimática.	área hidroológico-forestal, entre otros, así como diversas actuaciones sobre los montes públicos titularidad del Organismo. Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes administrativos. Atención e información a los interesados de los expedientes administrativos de explotación. Tramitación y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas y obras. Archivo de documentos.	Manejo de documentos de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de documentos de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones para la gestión contable. Manejo de aplicaciones informáticas.
39	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (4692550)	1	Córdoba	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de documentos. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
40	Jefe/Jefa de Negociado (5271569)	1	Sevilla	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de documentos. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo 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 (5271600)	1	Granada	15	3.660,72	C1	AE	EX11		A.P.	Archivo de documentos y expedientes. Ofimática.	Atención al público. Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
42	Auxiliar de Oficina (5197210)	1	Córdoba	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Archivo de documentos y expedientes. Ofimática.	Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA													
Secretaría General													
43	Jefe/Jefa de Sección (5045026)	1	Murcia	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Expropiación forzosa. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Gestión presupuestaria. Contratación del sector público. Administración electrónica.	Tramitación de expedientes de gestión patrimonial. Expropiación forzosa y contratación administrativa, en relación con: -Mantenimiento y actualización del inventario patrimonial. -Implantación del módulo de inventario, en SOROLLA. -Control y conformidad del pago de impuestos, tasas y cánones. -Documentación, visitas al campo, levantamiento de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de información geográfica. 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
44	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5198716)	1	Fuente-Alamo	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Normativa medioambiental. Ofimática.	actas, ..., en expedientes de gestión patrimonial. Apoyo esporádico en materia de expropiación forzosa y contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.
45	Jefe/Jefa de Negociado (5045059)	1	Murcia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación y apoyo administrativo. Seguimiento y actualización de las bases de datos. Atención telefónica y presencial a los interesados de los procedimientos. Tramitación y apoyo administrativo. Seguimiento y actualización de las bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
46	Jefe/Jefa de Negociado (5045057)	1	Murcia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación y apoyo administrativo. Seguimiento y actualización de las bases de datos.	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
47	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (2062737)	1	Valencia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo. Bases de datos de registro de documentos. Información y atención al público. Administración electrónica. Ofimática.	Atención telefónica y presencial a los interesados de los procedimientos. Tramitación y apoyo administrativo. Escaneo de la documentación presentada en ventanilla para su posterior registro electrónico. Atención telemática y presencial en el Registro General. Registro electrónico entrada y salida. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
48	Operador/Operadora de Consola (2233012)	1	Valencia	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Visual Studio.net. Java. S.O Unix. Firma electrónica. Virtualización de sistemas. Ofimática.	Programación con Visual Studio.net y bases de datos SQL Server. Registro de certificados electrónicos. Soporte técnico y formación a usuarios en el manejo de aplicaciones de firma electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención a usuarios. Conocimientos de: Informática.

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	Dirección Técnica Técnico/Técnica (1845126)	1	Valencia	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión económica y presupuestaria. Reclamaciones de cánones y tarifas. Actuación medioambiental. Ofimática.	Colaboración en la redacción de proyectos. Colaboración en la valoración económica de proyectos de obras de emergencia. Elaboración de cánones de regulación y tarifas de utilización de agua. Colaboración en la valoración económica concerniente a los trabajos de mantenimiento y seguridad de presas. Relación con las Comunidades de Regantes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en Organos Colegiados. Manejo de herramientas ofimáticas.
50	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (2822090)	1	Zaragoza	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Expropiaciones.	Tramitación de expedientes de expropiación. Apoyo administrativo en la firma de actas de expropiación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expropiaciones. Conocimientos de: Aplicación de catastro.

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	Jefe/Jefa de Sección (4702927)	1	Zaragoza	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			SOROLLA.	Utilización y administración de la aplicación Sorolla: -Apoyo a la gestión de expedientes de pago. -Mantenimiento de fichero de Terceros y datos bancarios. -Funciones cajero-pagador. -Administración de tablas y usuarios de la aplicación. Seguimiento de expedientes, actas de recepción y archivo de los mismos. Gestión de facturas electrónicas, en SIC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
52	Jefe/Jefa de Sección (5045155)	1	Zaragoza	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Leyes que afectan al empleado público. Gestión de personal. Gestión Plan de Pensiones. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca.	Apoyo a la gestión del personal laboral: contratación y vida laboral. Tramitación de expedientes de contratación de personal temporal. Tramitación de traslados por razón de salud. Gestión del plan de pensiones. Confeción de documentos de gestión de personal, en BADARAL. Tramitación, control y gestión de ayudas sociales.	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
53	Programador/Programadora de Primera (4345704)	1	Zaragoza	17	5.260,92	C1	AE	EX11			ERP: Sistemas de información. Sistema de información geográfica. Dirección de proyectos. Java orientado a comunicaciones. Contenidos multimedia para plataformas moodle. Sistemas y tecnologías de acceso seguro a datos.	Desarrollo de aplicaciones informáticas JAVA/J2EE, en IDE Eclipse. Diseño de interfaces, gestión de eventos, componentes, procesos en hilos. Implementación de interfaces con arquitecturas SOA: RESTful y SOAP. Elaboración de esquemas XML y WSDL. Integración y conexión de aplicaciones con @firma, portafirmas, FAcE y plataforma de intermediación de datos. Mantenimiento Web, sedes electrónicas y catálogo de trámites electrónicos. Gestión red con diversas tecnologías. Realización aplicaciones para la gestión documental.	Formación en conocimientos de: Informática, telecomunicaciones, gestión de las telecomunicaciones. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos Oracle, Informix y Mysql en el desarrollo de aplicaciones. Manejo de servidores de aplicaciones.
54	Jefe/Jefa Negociado (4391383)	1	Barbastro	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Gestión económica y presupuestaria. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca.	Tareas administrativas relacionadas con el programa de riegos (recogida de agua de las comunidades de regantes) y su comprobación. Recogida de correspondencia de correos. Tramitación de facturas y sus correspondientes memorias.	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
55	Jefe/Jefa de Negociado (4688979)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos y gestión documental. Archivo. Documentación. Ofimática.	Colaboración en el reparto de vestuario. Colaboración en la gestión administrativa del personal del Organismo. Organización y archivo de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos. Registro de entrada y salida de documentos. Gestión de buzones de información administrativa al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
56	Programador/Programadora de Segunda (4688980)	1	Zaragoza	15	3.991,40	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca. Expropiaciones. Gestión financiera. Competencias digitales en materia de información, comunicación y seguridad.	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de responsabilidad patrimonial, revisiones y convenios de Organismos de Cuenca. Tramitación y gestión de expedientes referidos a cuestiones jurídicas que afectan a Organismos de cuenca. Remisión de documentación a Organismo judiciales, en INSIDE y G-Inside. Tareas de apoyo en la gestión de los órganos Colegiados de Organismos de cuenca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
57	Jefe/Jefa de Equipo Información (1297348)	1	Zaragoza	14	3.660,72	C2	AE	EX11		A.P.	Base de datos registro de documentos. Archivo.	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (4194189)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo. Contratación. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Archivo de documentos. Información y atención al público. Apoyo a la comprobación aritmética de proyectos de obras, memorias valoradas. Apoyo a la comprobación aritmética de pliegos de prescripciones técnicas. Apoyo a la comprobación aritmética de certificaciones finales y revisiones de precios. Apoyo a la elaboración de certificados de supervisión y comprobación aritmética de documentos de todo tipo de documentos con presupuestos.	Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
59	Programador/Programadora de Segunda (1238180)	1	Zaragoza	15	3.991,40	C1	AE	EX11			Administración electrónica. Gestión financiera. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenta. Ofimática.	Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en contratos de obras y servicios. Tramitación de facturas. Tramitación de la facturación de la energía eléctrica del Organismo, en INFIEL.	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
60	Auxiliar de Oficina (4423561)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Ley de acceso electrónico. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca. Ofimática.	Tramitación y apoyo administrativo. Gestión de documentos, en INTEGRA. Manejo de bases de datos. Tramitación de expedientes de obra, aprovechamientos forestales y autorizaciones en montes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
61	Auxiliar de Oficina (4685449)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Gestión documental. Ofimática.	Alta y seguimiento de expedientes administrativo. Apoyo a la redacción de informes. Mantenimiento y gestión del archivo físico e informático.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
62	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (4218957)	1	Zaragoza	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Ley de Aguas. Información al ciudadano. Ofimática.	Tramitación y control de expedientes de autorización de actuaciones en dominio público hidráulico y zona de policía, urbanísticos, de declaración responsable para actuaciones menores, coordinación con expedientes de otras Áreas. Apoyo a la gestión de declaraciones responsables para zonas inundables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	Jefe/Jefa de Sección (5045190)	1	Zaragoza	20	3.660,72	A2C1	A1	EX11			Modelo digital del terreno. Diseño asistido por ordenador. Cartografía digital.	Colaboración en la implantación de la administración electrónica en el Servicio. Apoyo administrativo al control del dominio público hidráulico. Delineación digital. Tratamiento de ficheros informáticos con aportación de datos topográficos para confección de planos. Tratamiento de cartografía digital. Toma de datos en campo de auscultación topográfica de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
64	Analista Programador (1972096)	1	Zaragoza	18	5.532,06	C1C2	AE	EX11			Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Bases de datos relacionadas y SQL. Hardware. Oracle Metadatos geográficos y herramientas catalogación. Adobe Acrobat y formato pdf.	Atención a usuarios de ordenadores informáticas. Creación de maqueta PC. Administración servidores Windows y usuarios en AD y proxy Squid. Gestión del almacén informático, de inventario e incidencias, en CAU Proactivanet. Apoyo a la gestión informática del canon de control de vertidos. Estadísticas anuales del control de vertidos para el Departamento. Mantenimiento de los ficheros del censo y	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
65	Agente Medioambiental (5045135)	1	Zaragoza	16	6.958,84	C1	A1	EX11		H.E.	Ley de Aguas.	declaraciones de vertidos en página Web. Vigilancia y seguimiento del Dominio Público Hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico. Realización de informes sobre dominio público hidráulico. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Información y seguimiento de episodios de emergencias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
66	Jefe/Jefa de Negociado (1319732)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Estructura, funciones y competencia de los organismos de cuenca. Ofimática.	Tramitación y control de expedientes de concesiones y autorizaciones de aguas superficiales y subterráneas. Digitalización de documentos. Información de expedientes de concesión y autorización.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
67	Jefe/Jefa de Negociado (1682922)	1	Miranda de Ebro	16	3.444,56	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Información multicanal al ciudadano. Acceso electrónico de los ciudadanos	Consulta de datos de concesiones de aguas subterráneas y superficiales. Consulta de datos de delimitación cartográfica del	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión 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
68	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL										a los servicios públicos. Estructura, funciones y competencia de los organismos de cuenca.	dominio público hidráulico y zona de policía de cauces. Consulta de datos del Sistema Automatizado de Información Hidrológica.	Manejo de herramientas ofimáticas.
	Unidad de Apoyo												
	Jefe/Jefa de Sicip (1568690)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Contratación sector público. Subvenciones. Base de datos relacionados con la descripción del puesto. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gasto (contratos, convenios, subvenciones y encomiendas de gestión a medios propios). Elaboración y tramitación de documentos contables. Seguimiento del estado de situación de expedientes. Tramitación electrónica de estos expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
69	Subdirección General de Residuos										Base de datos de gestión. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de las autorizaciones. Apoyo con las obligaciones de informes a las instancias europeas y de la Secretaría del Convenio de Basilea.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Jefe/Jefa de Sección (5271635)	1	Madrid	22	4.665,36	A2	AE	EX11					Conocimientos de: Idioma inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Negociado (4320902)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a las gestiones administrativas, relacionadas con la UE.4 Apoyo a la gestión de expedientes de la Unidad. Registro y control, distribución de documentos. Apoyo a la gestión de viajes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
71	Operador/Operadora de Consola (1228323)	1	Madrid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenido Webs. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de la Unidad. Registro y control, distribución de documentos. Publicación de contenidos en la página Web del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
72	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Negociado (4334787)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Carga y grabación de documentos. Bases de datos de registro de documentos. Procedimiento de evaluación ambiental.	Envío de documentos administrativos, mediante procedimientos físicos como electrónicos, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
73	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección (5271706)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Departamento. Archivo y seguimiento de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.	Conocimiento de: Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal.
											Sistemas de Información Geográfica. Gestor de contenidos Web. HTML. Gestión documental y archivo. Ofimática.	Gestión del sistema de indicadores del Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. Actualización contenidos de la Web del Departamento. Tareas administrativas, preparando y comprobando la documentación para su tramitación. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes. Apoyo a la redacción de informes. Manejo de bases de datos: creación, actualización y consulta.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Modelo de datos. Manejo del 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
74	Jefe/Jefa de Sección (3535091)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Gestión documental y archivo. Gestor de contenidos Web. Bases de datos.	Tareas administrativas, preparando y comprobando la documentación para su tramitación. Mantenimiento, ordenación y custodia de archivos. Actualización contenidos de la Web del Departamento. Apoyo a la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes. Apoyo a la redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Modelo de datos. Manejo del Sistema de Información Geográfica. Manejo de bases de datos: creación, actualización y consulta.
75	Analista Programador (3734724)	1	Madrid	18	5.632,06	A2C1	AE	EX11			Lenguaje de Programación. Sistema de información geográfica. Gestión de bases y lenguaje de consulta de datos SQL. Gestión documental y archivo digitales.	Manejo de bases de datos (diseño, creación y mantenimiento). Creación y automatización de formularios de carga y de consulta. Aplicar las metodologías de programación y confeccionar en lenguajes de programación usuales. Elaborar la documentación técnica y el manual de usuario. Lenguajes de diagramación de sistemas UML. Mantenimiento, ordenación y custodia de documentación digital, en especial en entornos Web.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Modelos de datos estándares a nivel europeo e internacional. Idioma: Ingles.

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
76	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Personalización mediante programación de tareas, GIS:	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Subdirección General de Dominio Público Marítimo-Terrestre												
77	Demarcaciones y Servicios de Costas	1	Almería	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Cartografía. Dibujo técnico. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. Grabación de datos de expedientes administrativos, en Excel. Edición gráfico de cartografía.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas cartográficas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALMERIA												
	Jefe/Jefa de Negociado (2940684)												

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
78	Demarcación de Costas de Baleares Agente Medioambiental (5108711)	1	Ibiza	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Legislación de costas. Ofimática.	Vigilancia e inspección del área de dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Formulación de denuncias por infracciones. Tramitación de informes, en DUNA. Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes.
79	Jefe/Jefa de Negociado (987793)	1	Palma de Mallorca	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Legislación ambiental. Administración electrónica. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo terrestre. Tramitación de expedientes de gestión de dominio público marítimo terrestre: -Control de servidumbres, -Certificaciones para el registro de la propiedad, -Deslindes	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
80	Servicio Provincial de Costas Girona Agente Medioambiental (5108717)	1	Girona	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Legislación de costas. Ofimática.	Vigilancia e inspección del área de dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Formulación de denuncias por infracciones. Tramitación de informes, en DUNA. Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes.
81	Servicio Provincial de Costas, Gulpúcoa Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (1957912)	1	Donostia-San Sebastian	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Contratación en el Sector Público. Ley de costas.	Tramitación de expedientes administrativos de competencia del servicio en materia de proyectos y obras y asistencias técnicas. Gestión de tasas. Apoyo administrativo en la contratación administrativa. Certificaciones económicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
82	Jefe/Jefa de Negociado (3471801)	1	Donostia-San Sebastián	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Ofimática.	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Mantenimiento y actualizaciones de las bases de datos relativas a estos expedientes. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
Demarcación de Costas. Murcia													
83	Jefe/Jefa de Sección (3238942)	1	Murcia	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Protección de datos y transparencia. Gestión de recursos humanos en la Administración General del Estado.	Atención personal a consultas sobre temas de recursos humanos. Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal funcionario y laboral. Tramitación de partes de incapacidad temporal del personal. Tramitación y seguimiento de ausencias, permisos, licencias, vacaciones, horario, en GESPER. Tramitación de expedientes de ayudas sociales. Mantenimiento y custodia de archivos del personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
84	Jefe/Jefa de Negociado (2402065)	1	Murcia	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativas de costas.	Información y atención al público. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes administrativos de costas, en DUNA. Gestión de las notificaciones para su publicación en el tablón adicital del BOE. Clasificación y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
85	Auxiliar de Oficina (4667550)	1	Murcia	14	3.179,82	C2	A5	EX11			Legislación de costas. Base de datos de registro de documentos. Atención al público. Ofimática.	Atención al público. Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Tramitación, registro y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Base de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
86	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3871310)	1	Oviedo	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección, control, certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas. Tramitación de expedientes de contratación de obras, coordinación de la seguridad y salud de las obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Demarcación de Costas Asturias. Oviedo

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
87	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Jefe/Jefa de Negociado (2230864)	1	Arrecife	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Ofimática.	Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de concesiones, deslindes. Redacción de informes. Mantenimiento de las bases de datos y archivo de proyectos y obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
88	Demarcación de Costas. Pontevedra Habilitado/Habilitada Cajero (3093069)	1	Pontevedra	16	4.665,36	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Gestión administrativo contable. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Ofimática.	Tareas de reconocimiento de obligaciones y sus pagos. Tramitación de expedientes económica y presupuestaria. Anticipos caja fija, pagos a justificar y cuentas y cuentas en firme.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones presupuestarias. Manejo de aplicaciones ofimáticas de 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
89	Jefe/Jefa de Negociado (2172568)	1	Pontevedra	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Gestión de documentos y archivos. Organizar reuniones eficaces. Gestión de quejas y reclamaciones. Ofimática.	Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Archivo de la documentación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
90	Servicio Provincial de Costas. Tenerife Jefe/Jefa de Negociado (3761332)	1	Santa Cruz de Tenerife	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Legislación de costas. Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Archivo de documentación. Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo en control de expedientes: Inventario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
91	Jefe/Jefa de Negociado (3963662)	1	Santa Cruz de Tenerife	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Patrimonio público. Legislación de costas. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Atención al público. Registro entrada y salida de documentos. Información a otras Administraciones Públicas y al público sobre los servicios prestados por la Unidad de los expedientes. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes del dominio público marítimo terrestre. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Demarcación de Costas Valencia.												
92	Auxiliar de Oficina (3485733)	1	Valencia	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de costas. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Transparencia y acceso a la información.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público marítimo-terrestre. Registro de informes, en DUNA. Mantenimiento y custodia de archivos. Participación en el programa de seguimiento de basuras marinas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención telefónica. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
93	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Auxiliar de Oficina (2601434)	1	Bilbao	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Atención al público. Base de datos de registro de documentos. Archivo. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Ofimática.	Atención e información al ciudadano. Tramitación de expedientes de dominio público marítimo-terrestre: determinación, protección, utilización y policía. Tramitación de actuaciones de dominio público marítimo-terrestre, en DUNA. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios. Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
94	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4708654)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Mantenimiento y manejo de gestión de archivos.	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
95	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Jefe/Jefa de Sección Técnica (3732583)	1	Algete	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)			Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos. Realización de escritos. Tramitación de expedientes económicos.	Manejo de herramientas ofimáticas. Capacitación previa adecuada para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en comités de ética de experimentación animal. Participación en órganos habilitados para la evaluación de proyectos con animales de experimentación.
											Técnicas serológicas y moleculares en laboratorios de genética y sanidad animal. Epidemiología y análisis bioestadística de datos. Laboratorio de contención biológica. Modelos experimentales y genética de animales de laboratorio. Reducción y refinamiento en métodos experimentales con animales. Analgesia, anestesia y/o eutanasia.	Apoyo a la gestión técnica de las instalaciones de laboratorio del Laboratorio Central de Veterinaria (LCV). Apoyo a la gestión ambiental conforme a la normativa de los aspectos generados por las instalaciones de laboratorio. Desarrollo de proyectos con animales de experimentación en dichas instalaciones. Coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo. Tareas de secretaría del comité de ética de experimentación animal del Laboratorio Central de Veterinaria	Capacitación previa adecuada para la protección de los animales utilizados en experimentación y otros fines científicos, incluyendo la docencia Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en comités de ética de experimentación animal. Participación en órganos habilitados para la evaluación de proyectos con animales de experimentación.

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
96	Técnico/Técnica de Laboratorio (2771161)	1	Algete	20	3.991,40	A2C1	AE	EX27			Bienestar animal, Legislación y Comités de Ética. Serológicas y moleculares en laboratorios de genética y sanidad animal. Aplicación de la norma ISO 14001. Implantación de la norma UNE en ISO/IEC 1705 en el laboratorio: requisitos de gestión y técnicos. Ofimática.	Recepción y conservación de muestras para análisis. Preparación y control de calidad de medios de cultivo para distintos agentes bacterianos. Análisis de detección e identificación de especies microbianas de interés en sanidad animal según la legislación. Serotipo de Salmonella spp. Caracterización de resistencias antimicrobianas. Participación en ensayos interlaboratorios. Elaboración y mantenimiento de ceparios. Gestión medioambiental de residuos de laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
97	Jefe/Jefa de Negociado (4735561)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa de documentación. Apoyo a la gestión de expedientes de gasto. Preparación de comunicaciones a los solicitantes, resoluciones, certificados	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
98	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Negociado (2813582)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
99	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Programador/Programadora de Primera (4667536)	1	Madrid	17	5.260,92	C1	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Registro. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Utilidades de la página Web. Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y comunicación con los servicios periféricos para controles sanitarios en los puestos de inspección en fronteras. Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes. Mantenimiento de archivos y registro de documentos de forma telemática.	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
100	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4004473)	1	Madrid	18	3.444,56	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la Secretaría de la Unidad. Apoyo a la elaboración de informes y estudios. Apoyo a la gestión de expedientes. Elaboración de documentos y tablas para el control y seguimiento de expedientes. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos. Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
101	DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Técnico/Técnico (4692552)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Documentación. Ofimática.	Gestión y seguimiento de convenios de colaboración y expediente de contratación. Organización de reuniones de Comités de seguimiento y Mesas de coordinación.	Experiencia en: Tramitación de convenios de colaboración y contratación. Organización de reuniones. 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
102	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Técnico/Técnica de Laboratorio (4679459)	1	Madrid	18	3.991,40	A2C1	AE	EX27				Colaboración en temas de contratación administrativa, convenios de colaboración, PGE, plan de estudios y programa editorial. Colaboración y recopilación para la realización de informes, preguntas parlamentarias y notas informativas. Publicación de contenidos en la Web del Departamento.	Conocimientos de: -Legislación presupuestaria, -Contratación,
											Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Norma UNE EN ISO/IEC 17025 Aplicaciones bases de datos para la validación de métodos químicos. Gestión de muestras en laboratorios. Sistemas de gestión medioambiental aplicados a los laboratorios. Análisis físico químico de alimentos.	Análisis físico-químico de productos alimentarios y/o medios de producción. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos. Validación y puesta a punto de métodos bajo supervisión. Calibración y verificación de equipos de medida. Mantenimiento de equipos.	Experiencia en: Análisis de productos alimentarios. Tareas de gestión de calidad. Puesta a punto y validación de métodos. 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
103	Ayudante de Laboratorio (2488116)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			Análisis instrumental. Ofimática. Condiciones de trabajo en laboratorios. Análisis sensorial. Panel de cata. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de contratos menores de suministros del laboratorio. Tramitación y seguimiento de partes de servicio de limpieza de material de laboratorio. Análisis sensorial de productos agroalimentarios. Distribución y control de equipos de protección de laboratorio. Tratamiento de documentación técnica en materia agroalimentaria.	Experiencia en: Análisis organoléptico. Seguimiento de compras de equipos de laboratorio. Tareas de gestión de suministros de reactivos y material de suministros de reactivos y material fungible de laboratorio.
104	Ayudante de Laboratorio (3126290)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Base de datos para la validación de métodos químicos. Gestión de muestras en laboratorios. Prevención de riesgos por exposición de agentes químicos. Sistemas de gestión medioambiental aplicado a los laboratorios.	Análisis físico-químico de productos y/o medios de la producción. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos. Validación y puesta a punto de métodos bajo supervisión. Calibración y verificación de los equipos de medida bajo supervisión. Mantenimiento de equipos.	Experiencia en: Análisis de productos alimenticios. Análisis instrumental. Tareas de gestión de calidad. 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
105	Ayudante de Laboratorio (4610494)	1	Santander	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			Análisis físico químico de alimentos. Ofimática. Gestión informatizada de la información aplicada al laboratorio. Ofimática.	Recepción, registro y distribución de muestras para el análisis. Emisión de boletines. Registro, tratamiento y archivo de documentos técnicos y expedientes administrativos en materia agroalimentaria emitidos por el laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de muestras de laboratorio.
106	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1640430)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Funciones de apoyo a la gestión administrativa de la Unidad. Apoyo a los técnicos de la Unidad en la preparación de reuniones técnicas sobre calidad y control. Registro de entrada y salida de documentos. Archivos de documentos. Apoyo a la actualización de normativa y de procedimientos.	Experiencia en: Tareas administrativas en reuniones. Registro de documentos. Archivo de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
107	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Analista de Sistemas (785417)	1	Madrid	22	9.150,68	A2C1	AE	EX11			Financiación, gestión y	Colaboración en la tramitación de	Experiencia en: Tramitación 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
108	Técnico/Técnica (2265178)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			seguimiento de la Política Agraria Gestión de los fondos de la Unión Europea. Seguridad de la información. Gestión de documentos. Ofimática.	expedientes administrativos relacionados con materias jurídicas: recursos, expedientes patrimoniales, subvenciones, fondos comunitarios, redacción de informes. Colaboración en la tramitación de expedientes de contratación pública, convenios y encomiendas de gestión. Gestión de la documentación generada o recibida de la Unidad. Apoyo a la gestión administrativa, asociada al funcionamiento operativo de los servicios. Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos. Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos.	documentos contables de Fondos Comunitarios. Carga de ficheros. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación. Manejo de aplicaciones de gestión documental. Tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de: Idioma Inglés. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
109	Analista Funcional (4739305)	1	Madrid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			Gestión de documentos electrónicos. Nuevas tecnologías. Ofimática.	Información y atención al personal del Organismo en materia de hardware, resolución de incidencias y suministro de consumibles informáticos. Apoyo a la organización de equipos de trabajo en relación de equipos y acondicionamiento de puestos de trabajo. Archivo y mantenimiento de instrucciones, procedimiento y datos de interés para la Unidad. Gestión y mantenimiento del inventario informático. Renovación y cambios de equipos y otro material informático.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de inventario.
110	Programador/Programadora de Primera (3461867)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11			Multimedia. Seguridad de la información. Aplicaciones corporativas. Nuevas tecnologías.	Atención al usuario. Mantenimiento de las páginas de la intranet y de las páginas de la Dependencia informática en el área de coordinación con CC.AA. Administración y operaciones de las herramientas de gestión de incidencias. Seguimiento y resolución de incidencias a primer nivel.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de incidencias. Manejo de sistemas de videoconferencias. Manejo de sistemas de publicaciones de contenidos Web. 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
111	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Negociado (4704489)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	Ex11			Ofimática.	Soporte en las reuniones de coordinación con las CC.AA. y operaciones del sistema videoconferencia. Tareas administrativas de secretaría. Apoyo en la tramitación y archivo de expedientes y documentación relativa a misiones comunitarias de liquidación de cuentas. Apoyo en la preparación de reuniones de grupos de coordinación con CC.AA. Y elaboración de circulares. Apoyo en la elaboración de propuestas de modelos de aplicación de intercambio de información con CC.AA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
112	Subdirección General Económico-Financiero Técnico/Técnica (1561403)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en SOROLLA. Apoyo a la elaboración de informes y memorias de ejecución	Experiencia en: Manejo de aplicaciones de ejecución presupuestaria. Elaboración de informes.

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
113	<u>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</u> Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Negociado(2615015)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	Ex11			Ofimática.	y seguimiento del presupuesto del Organismo. Colaboración en las tareas administrativas de la Unidad: Archivo en el recurso de red, elaboración de memorias, procedimientos y guías,... Colaboración en la gestión y seguimiento de los expedientes de retenciones judiciales del Organismo. Apoyo a la elaboración y confección del Boletín de noticias del exterior. Contacto con las Consejerías del Departamento en el exterior. Clasificación y archivo de documentación. Edición, publicación y composición de la publicación del boletín de noticias del exterior. Apoyo al trabajo de redacción, comunicación e inserción de la Unidad,	Conocimientos de: Normativa presupuestaria y contable nacional. NE que regula a los Organismos pagadores. 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
114	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios Y Publicaciones Jefe/Jefa de Sección (1170576)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11		A.P.	Atención al público. Biblioteca o documentación.	dentro, al programa Editorial del Departamento. Confección de la memoria Anual de la Unidad para la publicación de la memoria anual del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
115	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1946880)	1	Madrid	16	7.145,32	C1C2	AE	EX11		APC1	Atención al público. Ofimática.	Horario de atención al público. Venta de publicaciones e información sobre los	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
116	Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Sección (3937223)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11		A.P.	Atención al ciudadano. Flujo de tramitación del expediente: tramitación ordinaria y flujo extendido para reclamaciones al Consejo de Transparencia (GESAT). Gestión de contenidos del portal de transparencia. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Recepción de solicitudes de acceso a la información y remisión a la unidad de tramitación de transparencia. Apoyo a la gestión en el registro del portal de transparencia. Apoyo a la elaboración de instrucciones sobre los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada. Realización del seguimiento y control de la tramitación de las solicitudes de acceso a la información. Tramitación de las resoluciones de solicitudes y reclamaciones.	Experiencia en: Orientación a las Unidades de transparencia y a los ciudadanos. Manejo de aplicaciones de transparencia. Elaboración de datos de evolución, seguimiento administrativo y estadístico sobre transparencia. Gestión de archivos. Intercambio de información vía registro electrónico.
117	Jefe/Jefa de Negociado (3099244)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración y firma electrónica. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Recepción y grabación en la base de datos los expedientes de convenios de colaboración del Departamento.	Experiencia: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
118	Programador/Programadora de Primera (2270754)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11				Tramitación de las solicitudes de informes previos a la suscripción de convenios de colaboración. Remisión de los convenios de colaboración a las partes para su firma. Atención e información a las partes interesada sobre el estado de tramitación de los expedientes de convenios. Archivo de los convenios. Tareas de apoyo administrativo.	Atención al público. Manejo de base de datos.
119	Programador/Programadora de Primera (3026582)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11			Administración financiera. Archivo. Información y atención al público. Gráficos de gestión. Ofimática.	Preparación y tramitación de documentos incluidos en asuntos en de los órganos colegiados del Gobierno. Tramitación de bases de datos jurídicas, en STELLENT. Procesamiento, soporte informático de notas informativas, escaneado, clasificación y archivo de documentos. Apoyo a la adecuación de los textos, que van a los órganos colegiados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión. Manejo de la comisión virtual.
											Ofimática. SOROLLA.	Tramitación de seguimientos contables de los créditos, en SOROLLA.	Experiencia en: Elaboración de fichas del presupuesto, seguimiento y control.

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
120	Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación (3584160)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11				Apoyo en tareas de elaboración de fichas del presupuesto de gasto. Relaciones con otras unidades para la coordinación de los documentos de expedientes de gasto y del presupuesto en sus fases de elaboración, seguimiento y control. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Tareas de archivo de documentos y expedientes propios de la Unidad.	Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para el seguimiento del presupuesto.
	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa										Ofimática.	Apoyo en tareas auxiliares de la Unidad. Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Tareas de archivo de documentos y expedientes propios de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
121	Jefe/Jefa de Sección (5038617)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Archivo. Ofimática.	Registro administrativo informatizado incluido en la base de datos, PEN. Archivo de seguridad de la documentación de elaboración de normas. Digitalización de esta documentación	Experiencia en: Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
122	Programador/Programadora de Segunda (2920018)	1	Madrid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Custodia de dicha documentación. Remisión documental física al archivo general. Elaboración de cuadros y estadísticas. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Archivo y custodia de la documentación de los asuntos informados por la Unidad. Tratamiento informático de textos e informes sobre proyectos de disposiciones generales. Utilización y mantenimiento de bases de datos de documentación de la elaboración normativa. Envío de expedientes al archivo general. Generación de documentos y expedientes, en INSIDE.	Experiencia en: Registro y archivo de documentos. Tratamiento informático de documentación e informes. Utilización y mantenimiento de bases de datos documentales. Organización y mantenimiento de bases de datos. Envío de expedientes al archivo general.
123	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Sección (4695100)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Gestión de contenidos de la Web del Departamento.	Participación en la ejecución en las distintas fases de las operaciones de estadísticas de pesca marítima y acuicultura.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de gestión de contenidos Web.

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
124	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficina Presupuestaria Jefe/Jefa de Sección (2236082)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11				Tareas de tramitación de expedientes de encomiendas de gestión. Seguimiento de normativa en materia de pesca marítima y acuicultura. Edición de contenidos de la Web de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
125	Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (3153721)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Colaboración en la elaboración del escenario presupuestario y del anteproyecto de Ley de presupuestos referidos al Departamento y tramitación de la propuesta. Colaboración en la tramitación de las enmiendas a los proyectos de Ley de presupuestos. Apoyo a la Secretaría de la Unidad. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.
											Factura electrónica. SOROLLA.	Revisión de liquidaciones de comisiones de servicio.	

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
126	Portero/Portera Mayor de Director General (1851138)	1	Madrid	13	3.660,72	E	AE	EX11			Expedientes de gasto. Administración electrónica. Ofimática.	Grabación de comisiones de servicio y sus correspondientes justificantes electrónicos de gasto, en SOROLLA. Apoyo a la comprobación de las cuentas justificativas de las comisiones de servicio. Tramitación de documentos contables a las cuentas justificativas, en SOROLLA. Escaneado y almacenamiento de cuentas justificativas.	Manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. El apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. Tareas relativas a reprografía. Atención e información al público Clasificación y distribución de documentos. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia.

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
127	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Negociado (2034160)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal-Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
128	Jefe/Jefa de Negociado (2548171)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), para gestores. Gestión económica y presupuestaria. Bases de datos de registro de documentos. ACCESS.	Apoyo a la gestión administrativa y económica de actividades formativas con manejo de bases de datos de formación y gestión de personal (SIGP, RCP, GESPER).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes electrónicos. Manejo de base de datos de gestión.
129	Jefe/Jefa de Negociado (4849732)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de gestión. Ofimática.	Tramitación de facturas. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
130	Programador/Programadora de Segunda (2643677)	1	Madrid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Administración de personal- Bases de datos de registro de documentos. Aplicaciones informáticas para la gestión de personal. Ofimática.	Apoyo al mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a la actividad del Servicio de Prevención. Atención a consultas e información a los interesados. Atención telefónica. Registro de entrada y salida de documentos. Ordenación y control del archivo de expedientes relacionados con los recursos humanos. Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. Consulta de bases de datos de personal.	Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Prevención de riesgos laborales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión.
131	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista de Sistemas (4185154)	1	Madrid	22	9.150,68	A2C1	AE	EX11			Software de gestión del centro de atención a usuarios. Servicios de red y directorio activo. Administración de servidores corporativos.	Dirección y coordinación de equipos de trabajo Gestión y resolución de incidencias de software y hardware, en REMEDY. Instalación de software.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
132	Jefe/Jefa de Sala (2212670)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11			Formación de registradores.	Mantenimiento de inventarios, almacenes y gestión de material informático, control de préstamos. Gestión y mantenimiento de audiovisuales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de incidencias/peticiones e inventario. Manejo de herramientas ofimáticas.
133	Programador/Programadora de Primera (3340920)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11			SOROLLA.	Recepción, catalogación y definición de incidencia/peticiones en Tecnologías de la información. Resolución de incidencias en un primer de soporte. Tramitación y seguimiento incidencias/peticiones entre los diversos grupos de soporte. Resolución de dudas de los usuarios y estado de sus incidencias. Gestión y mantenimiento del inventario de activos informáticos. Seguimiento y gestión de peticiones y uso de medios audiovisuales en salas de reuniones.	Experiencia en: Elaboración de expedientes de contratación. Manejo de la aplicación gestión electrónica de la central de contratación del Estado.

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
134	Programador/Programadora de Primera (3645104)	1	Madrid	17	5.260,92	C1C2	AE	EX11				Tramitación de los sistemas de gestión y seguimiento de altas, consultas y comunicaciones de los sistemas de información de la intervención General de la Administración del Estado. Tramitación de expedientes de contratación, en CONECTA. Recepción de facturas y elaboración de certificados de recepción. Coordinación con los promotores de expedientes de la Unidad y con sus empresas. Gestión de las plataformas de voz con telefonía IP Cisco CallManager. Gestión de la plataforma de videoconferencia Cisco y de gestión de salas virtuales conferencia- Web Red-SARA con portal REUNETE. Gestión de incidencias y peticiones sobre cableados e infraestructura de red interna, conmutadores, red wifi, enrutado entre sedes, ... Gestión de incidencias y peticiones sobre	Manejo de aplicaciones de los sistemas de información de la intervención. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
135	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Jefe/Jefa de Sección de Administración (4693320)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	servicios de voz y datos en red pública y acceso Internet mediante EasyVista. Gestión y atención de incidencias y peticiones de otras Unidades del Departamento, en BMC REmedy.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
136	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA Subdirección General de Competitividad y Asuntos Sociales Jefe/Jefa de Sección (939008)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Tramitación y gestión de expedientes de ayudas. Apoyo a la redacción y tramitación de escritos.	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
137	Jefe/Jefa de Negociado (4072560)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de textos. Tareas de archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
138	Jefe/Jefa de Negociado (4893828)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Tareas de archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
139	Programador/Programadora de Segunda (1699046)	1	Madrid	15	3.991,78	C1	AE	EX11			Ofimática.	Desarrollo de la base de datos destinadas al control de las ayudas del Fondo Europeo Marítimo de Pesca.	Conocimientos de: Administración electrónica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

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

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.
A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL
A5: ADSCRIPCIÓN FUNC.ADMON.CIV Y MIL.EST.CC.AA. CGPJ Y ORG.CONST

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECÍFICO: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"

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

PM: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 03G/2017, convocado por Resolución(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, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del 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 ☐ NO ☐	Discapacidad (Base Tercera.3) SI ☐ NO ☐
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI ☐ NO ☐	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen)
Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI ☐ NO ☐	

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

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Doña:

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y 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

- 1 ☐ Servicio Activo 5 ☐ Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) 9 ☐ Expectativa de Destino
 2 ☐ Servicios Especiales 6 ☐ Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) 10 ☐ Excedencia Forzosa
 3 ☐ Servicio en otras Administraciones Públicas 7 ☐ Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) 11 ☐ Suspensión de Funciones
 4 ☐ Excedencia Voluntaria Art. 29.4 8 ☐ Excedencia Voluntaria Art. 29.7

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

Día	Mes	Año
/	/	

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 u 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. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

DENOMINACIÓN	SUBD/GRAL O UNIDAD	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	AÑOS	MESES	DÍAS

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **03G/2017** convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20....
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO ☐ SI ☐ NO

Observaciones:

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:

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de __ de ____ (BOE n.º __ de ____ de ____ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	N.º 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)