

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**4971** *Resolución de 5 de abril de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 2G/2018) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, 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.

*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.

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas 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 cuatro 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 dos puntos.

### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o 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 tres puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por curso.

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

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

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

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

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

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

No se valorarán, tanto los cursos recibidos 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 acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

## 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:

Quando 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 y 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como, de su subgrupo de

titulación (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 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, 5 de abril de 2018.—El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A  
2G/2018

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>PARQUES NACIONALES</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Sección de Convenios Colaboración CC.AA. (3694533)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. SOROLLA. Ofimática.	Contabilidad de coste por proyectos de gasto. Coordinación y seguimiento de Convenios del Organismo con las CC.AA. Gestión económica y presupuestaria de expedientes de gasto asociado a Convenios.	Experiencia en: Seguimiento y control de actuaciones administrativas. Seguimiento de convenios de colaboración. Manejo de base de datos de costes en convenio o proyectos. Mantenimiento de bases de datos. Manejo de la aplicación BDNS.
2	Jefe/Jefa de Negociado (4409245)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática, Publisher. Aplicaciones de diseño y maquetación.	Tramitación de expedientes. Apoyo a la gestión de existencias y pedidos del Fondo Editorial del Organismo. Control de documentación bibliográfica del Organismo.	Experiencia en: Tareas de gestión de bases de datos documentales. Tramitación de expedientes administrativos. Tareas de gestión de fondos editoriales. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
3	Jefe/Jefa de Negociado (4718530)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratos del Sector Público. Ofimática.	Tramitación a través de la aplicación SOROLLA: -Pagos por caja fija. -Dietas y gastos de locomoción. -Expedientes d gestión económica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Jefe/Jefa de Negociado (4688894)	1	Madrid	14	5.632,06	C2	AE	EX11		APC1	Archivo. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Atención al registro (entradas, salidas y atención al público). Atención de llamadas telefónicas. Tratamiento de textos, gestión de correo electrónico. Seguimiento y archivo de documentos de régimen interior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	<b>Parque Nacional de Cabañeros</b> Agente Medioambiental de Parques Nacionales (4934684)	1	Horcajo de los Montes	16	6.958,84	C1	A4	EX11		H.I.E.	Legislación medioambiental y cinegética. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales. Manejo de especies amenazadas.	Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento de actuaciones de los Planes Directores de Uso y Gestión del Parque Nacional.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Prevención de impactos sobre recursos naturales. Tramitación de expedientes sancionadores.
6	<b>Parque Nacional de Doñana</b> Agente Medioambiental de Parques Nacionales (4844511)	1	Almonte	16	6.958,84	C1	A4	EX11		H.I.E.	Legislación medioambiental y aguas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales. Interpretación y uso público en parques Nacionales. Manejo de especies amenazadas.	Vigilancia control de aprovechamiento tradicional. Vigilancia del dominio público. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Siguintico y control de actuaciones.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales. Tramitación de expedientes sancionadores. Aprovechamiento forestal

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	<b>Centro de Montes y Aserradero de Valsain</b> Agente Medioambiental Jefe (4844534)	1	San Ildefonso	18	7.757,68	C1	A4	EX11		H.I.E.	Legislación medioambiental. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales. Sanidad e inventario forestal y señalamiento de madera. Prevención de incendios, extinción y prevención de riesgos. GPS y medición forestal.	Supervisión del dominio público del Parque. Supervisión del uso público. Apoyo a la planificación de los medios naturales y recursos humanos. Control de aprovechamientos forestales, sanidad del bosque y señalamiento de cortas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Prevención de impactos sobre recursos naturales. Detección y control de plagas y enfermedades forestales.
8	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (1571759)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Acceso electrónico a los servicios públicos. Gestión administrativo contable. Procedimiento administrativo sancionador. SOROLLA. Ofimática, creación de páginas Web.	Publicación de anuncios de licitación en diarios oficiales y Plataforma de Contratación. Recepción y tramitación de las ofertas de licitadores, en SENDA. Asistencia a las Mesas de Contratación para la apertura de ofertas. Tramitación de la documentación relativa a obras de emergencia. Atención al público, presencial, telefónica y on-line (en inglés y español). Compulsas electrónicas de certificados, en DOCELWEB.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimientos de: Idioma: Inglés.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	Jefe/Jefa de Sección (1338909)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión administrativo contable y tramitación de expedientes. Tramitación, archivo y control de expedientes de contratación. Gestión y tramitación electrónica de licitaciones de contratos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para la gestión administrativo contable.
10	Analista Funcional (985676)	1	Madrid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			Gestión administrativo contable. Plataforma de Contratación Administrativa. Contratación administrativa. Ofimática.	Preparación de la documentación administrativa para la formalización de contratos. Apoyo a la elaboración de contratos. Gestión de expedientes de subrogación y cesión de contratos. Control de expedientes de contratación. Notificación de las adjudicaciones a adjudicatarios y demás licitadores y a la Plataforma de Contratación del Estado. Publicación de anuncios, formalización de contratos. Remisión de información de los expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	Jefe/Jefa de Negociado (1440608)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Expropiaciones. Contratación. SOROLLA. Ofimática.	Tramitación de expedientes asociados al ejercicio de la potestad expropiatoria. Seguimiento de libramientos de fondos a justificar y cuentas justificativas. Siguiendo de documentación contable en la ejecución del gasto relativo a la tramitación del procediendo de expropiación forzosa. Gestión de procedimientos de sentencias y reclamaciones de daños y perjuicios de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
12	<b>Subdirección General Integrada del Dominio Público Hidráulico</b> Analista Funcional (2701590)	1	Madrid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			Competencias digitales: área de información y de comunicación. Normativa medioambiental. Procedimiento sobre concesiones de aguas. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	<p>Analisis de procedimientos administrativos para su implementación en programas de tramitación. Procedimientos de concesión de aguas y extinción.</p> <p>Apoyo a la tramitación de concesiones.</p> <p>Apoyo al análisis de diseño central del agua.</p> <p>Apoyo al mantenimiento de bases de datos de concesiones, introducción de datos y gestión documental.</p>	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación y bases de datos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Jefe/Jefa de Negociado (4704107)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el registro de entidades colaboradoras de la Administración Hidráulica. Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de sede electrónica.
14	ORGANISMOS AUTONOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL</b> <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b> Técnico/Técnica (5413252)	1	Ourense	20	6.191,08	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes relacionados con la elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico.	Experiencia en: Tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Manejo de bases de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
15	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (4694406)	1	Monforte de Lemos	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión de archivos. Atención al público. Bases de datos de registro de documentos. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión informática de trámites administrativos. Registro electrónico de documentos. Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. Atención a los interesados, presencial y telefónica. Archivos de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Lengua Gallega.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección (4676925)	1	Oviedo	22	4.665,36	A1A2	AE	EX11			Contabilidad pública. Plan General de Contabilidad Pública. Legislación presupuestaria. Ofimática, SIC; CANOA.	Elaboración de documentación contable. Gestión de contabilidad. Explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la contabilidad del organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de Access y otras herramientas ofimáticas
17	Jefe/Jefa de Negociado (1624825)	1	Oviedo	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			BADARAL y RCP. SIGP. Nómina Estándar de la Administración del Estado Régimen de personal. Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Apoyo administrativos relacionados con recursos humanos. Apoyo a la gestión de nóminas. Información en materia de recursos humanos sal personal del Organismo y a interesados externos. Apoyo administrativo en la prevención de riesgos laborales. Apoyo administrativo en procesos selectivos y de provisión de puestos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de recursos humanos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271460)	1	Oviedo	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Hidrología.</p> <p>Aforos.</p> <p>Meteorología.</p>	<p>Mantenimiento y explotación de la red de control y aforo.</p> <p>Gestión de informaciones de estaciones de control y aforo con interpretación de datos y validación de resultados.</p> <p>Programación y realización con la prevención y gestión de avenidas.</p> <p>Coordinación de actuaciones vinculadas a la hidrología y realización de informes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Explotación de redes hidrológicas.</p> <p>Sistemas automáticos de información hidrometeorológica.</p> <p>Aplicaciones informáticas de gestión y tratamiento de información hidrológica.</p>
19	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL DUERO</b> <b>Secretaría General</b> Analista Funcional (4739306)	1	Valladolid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			<p>Construcción y diseño de portales Web.Net.</p> <p>Administración de bases de datos (SQL Server, MYSQL y ORACLE).</p> <p>Redes de área local. Seguridad en redes LAN, WAN e Internet.</p> <p>Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT en LINUX.</p> <p>Configuración de dominios Windows. Tecnologías inalámbricas.</p>	<p>Gestión de la intranet del Organismo y el gestor documental.</p> <p>Administración de bases de datos de algunas aplicaciones corporativas ORACLE y de la intranet SQL SERVER.</p> <p>Pruebas, despliegues y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas.</p> <p>Gestión de incidencias y peticiones informáticas.</p> <p>Administración de servidores físicos y virtuales.</p> <p>Gestión de redes de comunicaciones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Mantenimiento y gestión de permisos de usuarios en la intranet.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	Jefe/Jefa de Negociado (2231238)	1	Valladolid	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Regimen de Seguridad Social de los empleados públicos. Información y atención al público. Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación de la incapacidad temporal de los empleados públicos. Elaboración de documentos registrales en BADARAL y SIGP. Tramitación de permisos y licencias de los empleados públicos y su registro en y en la aplicación de control horario. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de personal laboral. Tramitación de expedientes de accidentes de trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
21	<b>Dirección Técnica</b> Analista Funcional (1564216)	1	Valladolid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			Contratación del sector público. Administración electrónica. Bases de datos relacionadas con la contratación. Ofimática.	Responsable del apoyo administrativo en materia de tramitación, estudios, proyectos y obras. Gestión de bases de datos y seguimiento económico de presupuestos y expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Jefe/Jefa de Negociado (2473526)	1	Salamanca	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Funcionamiento de registros públicos. Contratación del sector público. Ofimática.	Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita. Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015. Tareas en el Registro General (recepción de escritos, grabación de asientos, su distribución,...) Compulsa y escaneo de documentos. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos tanto de proyectos y obras como de gestión del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos de registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>Comisaría de Aguas</b>													
23	Jefe/Jefa de Negociado (2103500)	1	Valladolid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Normativa de aguas. Archivo. Ofimática.	Atención al ciudadano. Gestión administrativa de documentos. Tareas de apoyo administrativa a la gestión del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación y consulta de expedientes

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL TAJO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidroológica</b>  Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271457)	1	Madrid	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Legislación medioambiental. Legislación de aguas. Hidrología superficial y subterránea. Sistema de información geográfica. Ofimática.	Elaboración de informes y estudios técnicos para la elaboración y seguimiento del plan hidrológico. Elaboración de informes de compatibilidad con el plan, de solicitudes de concesiones y otras actuaciones de los usuarios en el medio hídrico. Estudios sobre recursos hídricos.	Experiencia en: Gestión de expedientes y procedimientos administrativos. Aplicación de la normativa de aguas.
25	<b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3899298)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Contratación Ofimática.	Gestión de la flota de vehículos (distribución de servicios, turnos de conductores, etc.). Gestión de reparación de vehículos. Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto de asuntos generales (vigilancia, limpieza, mantenimiento de la sede, vestuarios, etc.).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Gestión económica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26	Jefe/Jefa de Sección de Personal (4421736)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Recursos humanos.	Tramitación de expedientes de personal laboral (incorporaciones, ceses, certificados, jubilaciones, etc.). Formalización de los contratos de trabajo. Preparación de las ayudas sociales. Gestión de os documentos registrales y altas, bajas de la Seguridad Social. Gestión de anticipos reintegrables. Control y gestión del control horario y absentismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal.
27	Ayudante de Prevención B (4694734)	1	Madrid	18	3.660,72	C1C2	AE	EX11		TPB	Legislación en materia de prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos laborales y salud laboral. Protección de datos. Ofimática.	Información y atención al empleado público. Desarrollo de las funciones de nivel básico correspondiente a los servicios de prevención descritas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997. Apoyo administrativo. Colaboración en la gestión de la formación, de la vigilancia de la salud y de los accidentes de trabajo.	Experiencia en: Funciones administrativas relacionadas con la normativa de prevención de riesgos laborales. Promoción de actuaciones preventivas básicas. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y registro. Manejo de documentación sujeto a la Ley de Protección de Datos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	Jefe/Jefa de Negociado (1028784)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	A1	EX11			<p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Protección de datos de carácter personal.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de devolución de ingresos por tasas y sanciones, fraccionamiento y aplazamiento de pagos.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo de la gestión de ingresos.</p> <p>Seguimiento y archivo de notificaciones de tasas. Publicaciones de notificaciones oficiales.</p> <p>Registro de salida y archivo de documentos.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de gestión recaudatoria.</p>	<p>Expedientes en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión recaudación. Manejo de herramientas ofimática.</p>
29	Gestor/Gestora Reclamaciones Internacionales (2181330)	1	Madrid	15	7.145,32	C1	AE	EX11		APC1	<p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Información general.</p> <p>Recepción de solicitudes escritas, anotaciones de asientos en el registro de entrada.</p> <p>Registro de salida de documentos.</p> <p>Cotejo y compulsión de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de registros.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
30	<b>Dirección Técnica</b> Técnico/Técnica (4451244)	1	Plasencia	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de Contratos del Sector Público. Ley General Presupuestaria. Gestión económica y presupuestaria. Evaluación de impacto ambiental de proyectos y evaluación estratégica de planes y programas. Ofimática y diseño asistido por ordenador.	Colaboración en la dirección de presas y zonas regables. Gestión y explotación de infraestructura hidráulica. Atención a las comunidades de usuarios. Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las obras hidráulicas gestionadas. Colaboración con la redacción de informes.	Formación académica relacionada con obras públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Colaboración en la dirección de obras y asistencia técnicas. Colaboración en la redacción de proyectos. Tramitación administrativa de proyectos.
31	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (818573)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Archivo y documentación. Ofimática.	Información y atención al público. Apoyo a la tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL GUADIANA</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Negociado (4613115)	1	Ciudad Real	15	3.179,82	C1C2	AE	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. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo del escáner.	Experiencia en: Información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
33	Jefe/Jefa de Negociado N14 (4670992)	1	Ciudad Real	14	3.179,82	C2	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. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de registro electrónico. Manejo del escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección (4119847)	1	Sevilla	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación. Información a otras Administraciones Públicas y a los ciudadanos sobre la gestión de expedientes de expropiaciones y patrimonio. Organización de las diferentes fases de tramitación de los expedientes patrimoniales y coordinación de los tiempos y plazos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
35	<b>Dirección Técnica</b>  Jefe/Jefa de Negociado (2577779)	1	Sevilla	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la preparación y comprobación para la tramitación de inversiones. Elaboración de informes relativos a la inversión y seguimiento presupuestario. Atención a consultas. Tramitación de expedientes de contratación relacionados con la inversión. Tramitación de certificaciones de obras mensuales y finales. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (2235723)	1	Jaén	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Atención e información a los interesados de los expedientes. Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de documentos contables. Archivo de documentos. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para la gestión contable. Manejo de aplicaciones informáticas.
37	Jefe/Jefa de Equipo (5271598)	1	Sevilla	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes relacionados con la calidad de las aguas. Visitas y trámites de audiencia en los procedimientos relacionados con la calidad de las aguas. Atención a consultas sobre la tramitación de expedientes. Recepción y envío acta, toma de muestras de vertidos de aguas residuales. Apoyo a la elaboración de documentos a los servicios técnicos y servicio de control relacionados con la calidad de las aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL SEGURA</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Negociado de Información (4197692)	1	Murcia	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Registro electrónico. Administración Electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Información y atención al público, tanto presencial como telefónica. Gestión de registro de entrada y salida de documentos en la Oficina de Registro del Organismo. Organización y coordinación de las tareas de la Oficina de Registro del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de registro. Manejo de herramientas ofimáticas.
39	<b>Comisaría de Aguas</b>  Jefe/Jefa de Sección (5045089)	1	Murcia	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Atención telefónica y presencial a los interesados de los procedimientos. Tramitación ordinaria y electrónica de expedientes relativos a aguas subterráneas. Seguimiento y actualización de las bases de datos de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
40	Jefe/Jefa de Negociado (5045043)	1	Murcia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Atención telefónica y presencial a los interesados de los procedimientos. Tramitación y apoyo administrativo. Seguimiento y actualización de las bases de datos Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL JUGAR</b>  <b>Oficina de Planificación Hidroológica</b>  Técnico/Técnica (4588878)	1	Valencia	22	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas y medioambiental. Marco general de la planificación hidroológica. Sistema de información geográfica. Herramientas de modelización en el análisis de sistemas de recursos hídricos. Modelos de flujo subterráneo. Ofimática.	Seguimiento del Plan Hidrológico, en especial de los usos del agua de la demarcación. Empleo de modelos de simulación, de gestión de sistemas, de flujo de aguas subterráneas, estimación de recursos hídrico, etc. Actualización de información en el sistema de información. Análisis del estado de las masas de agua y en especial del estado hidromorfológico. Redacción de estudios técnicos. Manejo de aplicaciones de modelación. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Tareas de planificación hidroológica. Tareas sobre indicadores hidromorfológicos y restauración fluvial. Redacción de estudios e informes técnicos. Manejo de aplicaciones de modelación. Manejo de herramientas ofimáticas.
42	Jefe/Jefa de Negociado (3263237)	1	Valencia	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Documentación y archivo. Administración electrónica. Ofimática.	Atención de visitas y consultas telefónicas. Tramitación y seguimiento de expedientes de concesión y de contratación. Apoyo a la preparación de informes, notas oficios. Control de documentación procedente del registro central. Gestión de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado de Registro (1388880)	1	Valencia	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	<p>Protocolo y organización de eventos.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Preparación puestas de secretaria.</p>	<p>Gestión de entrevistas, control de agenda y atención telefónica.</p> <p>Preparación de la documentación relativa a organización de actos.</p> <p>Convocatoria y preparación de reuniones de dirección.</p> <p>Registro de base de datos de expedientes.</p> <p>Entrada y salida de documentos del registro general.</p> <p>Coordinación administrativa con las diferentes Unidades.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Organización y convocatoria de actos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Lengua Valenciana.</p>
44	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (1888726)	1	Valencia	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			<p>Legislación de aguas y dominio público hidráulico.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Contratación del sector público.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo administrativo a la Unidad.</p> <p>Gestión y seguimiento de expedientes de inversiones.</p> <p>Gestión y seguimiento de obligaciones derivadas de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y las comisiones de Desembalse.</p> <p>Análisis y valoración de los asientos de entrada en GEISER.</p> <p>Gestión y seguimiento de las solicitudes de información ambiental, administrativa, de transparencia, así como quejas y sugerencias, que afectan a la Unidad.</p> <p>Apoyo administrativo a la gestión y seguimiento de solicitudes singulares.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Lengua Valenciana.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
45	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL EBRO</b>  <b>Secretaría General</b>  Analista de Sistemas Informáticos (1601164)	1	Zaragoza	22	9.150,68	A2C1	AE	EX11			Transparencia y gobierno Abierto. Explotación de los datos por las Administraciones Públicas. SCRUM- Metodología ágil. ITIL- Diseño del servicio. Ofimática.	Desarrollo de aplicaciones interoperables con registro electrónico, GESIER, SIR, ORVE, REC. y aplicaciones certificadas. Generación de informes de BI (Excel, tablas dinámicas, consultas SQL, ...)	Formación en Informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Resolución de incidencias del Sistema Interconexión de Registros.
46	Analista Funcional (3473640)	1	Zaragoza	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			Gestión de redes de comunicaciones. Oracle. Base de datos SQL. Firma electrónica y DNI electrónico. Aplicación y diseño de páginas Web. Visual Studio.	Mantenimiento de aplicaciones de biblioteca, archivo, Web. Gestión de tasas e implantación de SIGER. Gestion de envíos En SIGER de correos. Implantación y envíos, en NOTIFIC@. Desarrollo e implantación de aplicaciones de contabilidad, atención a usuarios de estas aplicaciones. Desarrollo con pixelware de aplicaciones Web. Diseño de bases de datos Oracle y SQL Server.	Conocimientos de: Sistemas de Interconexión de Registros. Procedimiento de Oficinas de Registro. SAP-SRM Administración de Redes. Formación en Informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	Auxiliar de Oficina (751634)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Ofimática.	Atención telefónica sobre datos del sistema Automático de Información Hidrológica a llamadas del centro de proceso de cuenca. Apoyo a la gestión administrativa del Servicio de Sistema Automático de Información Hidrológica. Digitalización de limnigramas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
48	Auxiliar de Oficina (3379602)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Atención e información al ciudadano. Apoyo a la contabilidad y gestión económico-presupuestaria de expedientes de gasto. Gestión de archivo. Apoyo a la tramitación electrónica de expedientes, en SOROLLA e incidencia y gestión del registro electrónico del servicio. Apoyo a la redacción y confección de oficios. Apoyo a la Tratamiento y seguimiento de pagos en firme y a Justificar.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Presentación de documentos de pago, para el pago de impuestos y otros.
49	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (3853114)	1	Logroño	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo administrativo a la redacción de informes. Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50	Jefe/Jefa de Negociado (5045194)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Sistema de Información Geográfica. Ofimática. Hardware.	Información y atención a las consultas sobre el estado hidrológico de la cuenca. Apoyo a la elaboración de informes sobre datos captados por la red Sistema Automático de Información Hidrológica. Apoyo a la supervisión y gestión de incidencias y alarmas generadas por Sistema Automático de Información Hidrológica.	Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
51	Programador/Programadora de Segunda (4675264)	1	Zaragoza	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Información y asistencia al administrado. Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de obra y contratación. Apoyo a la tramitación y elaboración de certificaciones de obra, suministro y servicios. Tramitación de expedientes de concesiones, autorizaciones, cánones y tarifas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (5271634)	1	Zaragoza	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Dominio público hidráulico. Contratación administrativa. Gestión financiera. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Tramitación de concesión y autorización sobre aguas superficiales. Tramitación administrativa de expedientes de contratación de servicios de aguas superficiales. Gestión documental de sus certificaciones. Gestión, análisis y distribución de documentos, en INTEGRA. Apoyo administrativo en preparación de actas de apertura de proyectos en expedientes de concesiones de agua.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de concesiones.
53	Jefe/Jefa de Negociado (2045443)	1	Zaragoza	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Apoyo telefónica y presencial al ciudadano sobre expedientes de Comunidades de Usuarios. Apoyo administrativo a los expedientes de Comunidades de Usuarios. Publicación de anuncios en boletines oficiales. Generación de documentos administrativos electrónicos y proceso de firma electrónica. Consulta de bases de datos de Sistema de Información Territorial y Catastro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	<b>Mancomunidad de los Canales del Taibilla</b> Jefe/Jefa de Sección (2959791)	1	Cartagena	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Hidráulica. AutoCAD. Topografía. GPS. Ofimática.	Tramitación administrativa de los contratos de servicio y suministro. Tramitación administrativa de la redacción de proyectos, certificaciones finales y liquidaciones. Control de ejecución de mediciones de contratos abiertos y menores. Mediciones y valoración sobre planos o datos tomados en campo. Ejecución o rectificación de planos. Cálculo de coordenadas. Consulta y manejo del sistema de información geográfica. Auscultación de presas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
55	Técnico/Técnica (2459535)	1	Cartagena	18	5.260,92	A2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación del sector público. Plataforma de Contratación del Estado.	Coordinación de las tareas de contratación. Secretario de mesa de contratación. Apoyo a los órganos colegiados. Apoyo a la resolución de recursos. Responsable de calidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
56	Jefe/Jefa de Negociado (3801600)	1	Cartagena	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación del sector público. Plataforma de Contratación del Estado. Contratación Centralizada. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación. Asistencia a licitadores. Publicación en boletines oficiales y en Plataforma de Contratación del Estado. Preparación de la documentación para su fiscalización. Apoyo a las Auditorías de calidad ISO 9001 en contratación. Preparación y colaboración en las Mesas de Contratación y tramitación de la documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b>												
	<b>Unidad de Apoyo</b>												
57	Jefe/Jefa de Sección (1115206)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Bases de datos de registro de documentos. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Contratación del Sector Público. Tramitación expedientes de gasto. Ofimática.	Tramitación y gestión de expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Registro de entrada y salida de documentos. Tareas administrativas (elaboración de informes, archivo, etc.).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b> Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe/Jefa de Sección (4787074)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ley de contratos. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Contabilidad de documentos, SENDA. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros. Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Tramitación y control relativos a las inversiones. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. Conocimientos y experiencia en: Control de ejecución presupuestaria. Uso de herramientas ofimática y aplicaciones informáticas para su gestión.
59	Jefe/Jefa de Negociado (1633894)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Legislación de costas. Contratación del sector público. Ofimática.	Tramitación y apoyo administrativo. Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Archivo de documentos y expedientes propios de la Unidad. Apoyo a la gestión de comisiones de servicio	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
60	<b>Demarcaciones Y Servicios de Costas</b> <b>Servicio Provincial de Costas. Alicante</b> Jefe/Jefa de Sección (4714371)	1	Alacant/ Alicante	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Gestión financiera. Archivo. Ofimática.	Atención al público: personal y telefónica. Mantenimiento y custodia de archivos. Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre, la zona de servidumbre de tránsito y de protección. Tramitación de expedientes sancionadores, en DUINA. Estadísticas.	Experiencia en: Funcione similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Lengua Valenciana.
61	Jefe/Jefa de Sección (4739364)	1	Alacant/ Alicante	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Normativa en materia de costas. Ofimática.	Atención al público: personal y telefónica. Apoyo a la secretaría de la Unidad. Mantenimiento y custodia de archivos. Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre, la zona de servidumbre de tránsito y de protección, especialmente sancionadores. Gestión de tasas.	Experiencia en: Funcione similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Lengua Valenciana.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
62	Jefe/Jefa de Negociado (3095329)	1	Alacant/ Alicante	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Atención al público telefónica y personalmente. Mantenimiento y custodia de archivos. Apoyo a la gestión y devolución de fianzas de servicios de temporada. Tramitación de expedientes: -En zona de servidumbre de tránsito. -Zona de servidumbre de protección. -Emisión de tasas. Apoyo ala preparación de documentos de expedientes de obras.	Experiencia en: Funcione similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Lengua Valenciana.
63	<b>Demarcación de Costas de Baleares</b> Agente Medioambiental (5394805)	1	Palma de Mallorca	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.I.E.	Legislación medioambiental. Legislación de costas. Protección de datos. Ofimática.	Vigilancia dentro del área de dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Tramitación de expedientes, en DUNA. Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia de protección del dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la tramitación de expedientes de concesiones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
64	<b>Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña</b> Jefe/Jefa de Negociado (1397644)	1	Coruña, A	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Información y atención al público.</p> <p>Apoyo a la preparación de documentos y tramitación de expedientes, en materia de autorizaciones e informes en el dominio público marítimo terrestre.</p> <p>Apoyo a la gestión de tasas por examen de proyecto, en DUNA.</p> <p>Tramitación de anuncios en boletines oficiales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de cartografía e interpretación de planos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Lengua Gallega.</p>
65	<b>Servicio Provincial de Costas de Granada</b> Operador/Operadora de consola (1609400)	1	Granada	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación.</p> <p>Registro y secretaría.</p> <p>Gestión de pagos.</p>	<p>Atención telefónica y visitas.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA.</p> <p>Apoyo a la confección de preguntas parlamentarias, en AGORA.</p> <p>Seguimiento de expedientes de planeamiento y de expedientes de la zona de protección, en DUNA.</p> <p>Apoyo a la elaboración de albaranes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Elaboración de anuncios y publicaciones en boletines oficiales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	Jefe/Jefa de Negociado (2045696)	1	Granada	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Gestión de pagos. Base de datos SAP.	Atención al público. Tramitación de expedientes administrativos sancionadores. Archivo de los expedientes sancionadores, SAP "DUNA". Emisión de cartas de pago, INTECO. Apoyo a la elaboración de albaranes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
67	<b>Servicio Provincial de Costas. Lugo</b> Jefe/Jefa de Negociado (4685338)	1	Lugo	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Atención al público (presencial y telefónica). Preparación de documentación y tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos. Tramitación electrónica de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Lengua Gallega.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
68	<b>Demarcación de Costas. Murcia</b> Habilitado/Habilitada Cajero (2857812)	1	Murcia	16	4.665,36	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. SOROLLA, DUNA.	Tareas de reconocimiento de obligaciones y sus pagos. Anticipos caja fija, pagos a justificar y cuentas y cuentas en firme. Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Apoyo al seguimiento de cánones, tasas, autorizaciones y multas. Archivo de la documentación administrativa. Apoyo a la gestión de incidencias en materia de personal, en GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
69	Auxiliar de Oficina (3416094)	1	Murcia	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Información y atención al público. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes administrativos en materia de costas, en DUNA. Tramitación de la correspondencia de la Demarcación, en MERCURIO. Clasificación de archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Auxiliar de Oficina (5197221)	1	Murcia	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Información y atención al público.                      Labores administrativos en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.                      Clasificación y archivo de documentos.                      Tramitación de expedientes administrativos en materia de costas, en DUINA.</p>	<p>Experiencia en:                      Funciones similares a las descritas.                      Manejo de la aplicaciones informática de gestión.                      Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
71	<b>Servicio Provincial de Costas, Pontevedra</b> Jefe/Jefa de Negociado (2817805)	1	Pontevedra	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público.                      Documentación, archivo y registro.                      Normativa de costas y medioambiental.                      Contratación y gestión económica y presupuestaria.                      Medio ambiente.</p>	<p>Información y atención telefónica.                      Tareas administrativas de secretaría (control de agenda, organización, etc.).                      Tramitación de expedientes de autorizaciones, en las servidumbres de protección y tránsito del dominio público marítimo terrestre.                      Apoyo a la gestión de tasas.                      Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA.                      Compulsa de documentos, despacho de correspondencia.</p>	<p>Experiencia en:                      Funciones similares a las descritas.                      Apoyo a la gestión de personal.                      Manejo de herramientas ofimáticas.                      Conocimientos de:                      Lengua Gallega.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	<b>Demarcación de Costas. Tarragona</b> Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3198550)	1	Tarragona	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. SOROLLA, SENDA, DUNA, ESTELA.	Apoyo a la gestión del dominio público marítimo terrestre: -Liquidación de autorizaciones, petición de informes, devolución de ingresos, liquidación de tasas, certificados, etc. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Tramitación de expedientes recuperación posesoria. Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Contestación de requerimientos y alegaciones de expedientes tramitados. Atención al público en los expedientes administrativos.
73	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Sección (2113516)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimático.	Tramitación de autorizaciones de importación de plantas de vivero. Realización de estadísticas de producción y comercialización de plantas de vivero.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
74	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</b> Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Ayudante de Laboratorio (4298370)	1	Algete	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			Norma ISO 14001: Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso. Norma ISO 17025: Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración. Ofimática.	Recepción y conservación de muestra para animales, Preparación y control de calidad de reactivos. Análisis de detección e identificado de agentes bacteriano y/o víricos en sanidad animal. Colaboración en la organización de ensayos interlaboratorios de ámbito nacional y participación en ensayos interlaboratorios de ámbito internacional. Elaboración y mantenimiento de colecciones de virus o bacterias. Gestión medioambiental de residual de laboratorio conforme a la Norma ISO 14001.	Experiencia en: Ejecución de ensayos en laboratorios de aislamientos, identificando virus y/o bacteria. Colaborar en ensayos interlaboratorios. Análisis según la norma ISO 17025 y norma 15189. Tareas de gestión de residuos biológicos según la norma ISO 14001.
75	<b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</b> Jefe/Jefa de Negociado (1804530)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	<b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera</b> Jefe/Jefa de Negociado (4325075)	1	Madrid	16	3.444,56	C-1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Registro. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. 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 en la instrucción de expedientes relacionados con el comercio exterior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
77	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Sección (5059916)	1	Madrid	20	3.444,56	A2C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Atención al público. Gestión económica. Ofimática.	Seguimiento y control de los desplazamientos en la comisión del personal de la Unidad. Seguimiento y control del presupuesto asignado a las comisiones de servicio del personal de la Unidad. Tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria. Gestión y seguimiento del Registro General de Arrendamientos Rústicos. Tareas de apoyo a la Unidad en la transferencia de documentos al archivo central. Apoyo en la tramitación y gestión de becas de formación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Aplicación de caja fija y dietas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	<b>Subdirección General de Fomento del Desarrollo Rural</b> Jefe/Jefa de Negociado (4222408)	1	Madrid	16	3.444,56	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Gestión de preguntas parlamentarias. Archivo y documentación. Ofimática.	Tareas administrativas de secretaría. Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Gestión de preguntas parlamentarias. Realización de los trámites de los desplazamientos en comisión de servicios del personal. Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
79	<b>Subdirección de Política Forestal</b> Jefe/Jefa de Sección (3142894)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Sistema presupuestario y contable. Registro. Ofimática.	Tramitación, gestión y control de expedientes de gestión económica. Gestión de facturas a través del sistema de información contable. Organización de desplazamientos de comisión de servicios. Preparación de cursos: inscripción, recepción, liquidación contable, etc. Mantenimiento y gestión de archivo y documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de presupuesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80	<b>DIRECCIÓN GENERAL INDUSTRIA ALIMENTARIA</b>  Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica  Jefe/Jefa de Negociado (785668)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Atención telefónica. Tareas de apoyo administrativo. Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Organización de reuniones. Tramitación de dietas.	Experiencia en: Funciones similares las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
81	<b>Subdirección General de promoción Alimentaria</b>  Jefe/Jefa de Sección de Tramitación (2651677)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación del sector público. Administración electrónica. Protección de datos. Ofimática.	Gestión de expedientes de contratación. Gestión de facturas electrónicas mediante aplicaciones informáticas. Tramitación de comisiones de servicio y dietas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
82	<b>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</b> Ayudante de Laboratorio (1853996)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			<p>Norma UNE en ISO/IEC 1705.</p> <p>Requisitos de gestión y requisitos técnicos.</p> <p>Cromatografía líquida (HPLC).</p> <p>Diseño y ejecución de ensayos de intercomparación en laboratorios de análisis.</p> <p>Detección de defectos organolépticos en vinos.</p> <p>Prevención de riesgos en laboratorios.</p> <p>Sistemas de gestión medioambiental aplicado a los laboratorios.</p> <p>Validación, calibración e incertidumbre en laboratorios.</p>	<p>Análisis físico-químico de vinos.</p> <p>Análisis instrumental aplicado al análisis de vinos.</p> <p>Validación y puesta a punto de métodos bajo supervisión.</p> <p>Mantenimiento de equipos.</p> <p>Control de calidad interno y externo.</p>	<p>Experiencia en: Análisis de productos alimentarios.</p> <p>Análisis enzimático.</p> <p>Participación en el sistema de calidad.</p> <p>Análisis instrumental.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Administración (3676533)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Presupuesto y sus modificaciones presupuestarias. SOROLLA. Protección de datos y transparencia. Administración electrónica.	Gestión y tramitación de pagos de caja fija. Gestión de expedientes de contratación, en SOROLLA y tramitación de los pagos, en especial contrato de suministro de gas. Colaboración en la elaboración y gestión de hojas de cálculo para control y seguimiento de gastos y créditos disponibles. Apoyo en gestiones de contratación. Control y seguimiento de las actuaciones de inventario del Organismo. Publicación de contenidos en la página Web del Organismo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
84	Jefe/Jefa de Explotación (1213180)	1	Madrid	19	6.612,62	A2C1	AE	EX11			SOROLLA. Aplicaciones corporativas. Seguridad en la información.	Tareas administrativas de secretaría (despacho de correspondencia, agenda, visitas, organización de reuniones, organización de viajes etc.). Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Registro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
85	Jefe/Jefa de Negociado (4373382)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Seguridad de la información. Firma electrónica. Redes y comunicaciones.	Resolución de incidencias relacionadas con la microinformática del Organismo. Resoluciones de incidencias relacionadas con la atención al usuario, en relación con equipos personales y el software instalado. Gestión, instalación y reparación de elementos de hardware. Resolución de incidencias relacionadas con la sala de cursos. Resolución de incidencias relacionadas con virus y otras amenazas informáticas en los equipos de los usuarios.	Experiencia en: Tareas de apoyo a usuarios y administración de equipos de trabajo. Gestión del entorno de correo electrónico. Solucionar incidencias de virus y amenazas a la seguridad informática de equipos personales.
86	Jefe/Jefa de Negociado de Información (2273430)	1	Madrid	16	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Gestión presupuestaria y financiera. SOROLLA. Contratación del sector público. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación y gasto, en SOROLLA. Tramitación de pagos por anticipo de Caja fija. Seguimiento de gastos en servicios y suministros. Apoyo a la gestión de inventario. Tramitación de seguros para vehículos de automoción. Atención al mantenimiento de vehículos y distintos tipos de maquinaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
87	<b>Subdirección General de Regulación de Mercados</b> Técnico/Técnica (1724240)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Contratación del sector público. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Archivo. Apoyo a las tareas de contratación: seguimiento de documentos administrativos y contables, en SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
88	Técnico/Técnica (4703694)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes. Registro de documentos. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
89	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2980723)	1	Madrid	20	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes. Registro de documentos. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
90	<b>Subdirección General Económico-Financiera</b> Jefe/Jefa de Negociado (4330240)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Impuesto sobre el valor añadido. Técnicas sobre gestión financiera. Legalidad presupuestaria.	Tramitación de expedientes de gastos presupuestarios, en SOROLLA. Colaboración en la gestión del presupuesto de ingresos. Presentación de la documentación a Intervención. Archivo y custodia de la documentación de expedientes de gasto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión económica. Manejo de aplicaciones de ingresos y pagos. Manejo de herramientas ofimáticas.
91	<b>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</b> Jefe/Jefa de Sección de Habilitación y Pageduría (3367527)	1	Madrid	22	5.260,92	A2C1	AE	EX11			SOROLLA. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Anticipos de tesorería y pagos a justificar. Control del presupuesto de caja, control de bancos y de metálico. Pagos de facturas y relación con proveedores. Comisiones de servicio, control y pago de órdenes de servicio y anticipo de caja fija. Control y petición de material no inventariable.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión económica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
92	Jefe/Jefa de Sección (4894281)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática.	Colaborar en la tramitación de los expedientes gestión de personal; gestión de nóminas; gestión de seguros sociales y situaciones IT. Mantener el inventario. Tramitar el proceso de ayudas sociales. Supervisar el control horario, vacaciones, permisos y licencias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de ayudas sociales. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Legislación sobre personal (funcionario y laboral).
	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y PESCA ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>												
93	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Sección (1808331)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Grabación de datos de la propuesta anual de reducciones de los módulos del IRPF en la actividad agraria. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos de documentos. Apoyo a la elaboración de documentos de la Unidad.	Experiencia en: Gestión de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
94	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Jefe/Jefa de Negociado (5001515)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Registro de documentos. Introducción de datos y mantenimiento de bases de datos. Tareas de apoyo administrativo. Apoyo a la gestión de documentos generados por viajes, comisiones, cursos, etc. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>													
95	<b>División de Estudios y Publicaciones</b> Auxiliar de Información (751426)	1	Madrid	14	7.134,96	C2	AE	EX11		APC1	Información y atención al público. Ofimática.	Información y atención al ciudadano. Venta de publicaciones. Asistencia a ferias y exposiciones. Manejo de aplicación CEPU, que gestiona el programa Editorial.	Experiencia en: Atención e información al público. Inventario de publicaciones. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Fondo editorial la gestión de ventas del programa editorial.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
96	<b>Subdirección General de Estadística</b> Técnico/Técnica (2614748)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Programa estadístico informático, SPSS.	Realización de las estadísticas de maquinaria agrícola y fertilizantes. Fases de desarrollo del trabajo: -Recopilación de la información. -Depuración y tratamiento de los datos estadísticos. -Análisis y publicaciones de los resultados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Maqueo de Excel.
97	Jefe/Jefa de Negociado (4679423)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Inglés.	Colaboración en la realización de estadísticas en las fases: recepción, depuración, análisis y publicaciones de los datos. Comunicación con comunidades autónomas, usuarios e informantes. Realización de documentos contables. Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Tratamiento de datos. Aplicación de la normativa comunitaria. Expedientes de contratación y expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
98	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficialia Mayor</b> Jefe/Jefa de Sección de Registro (4675256)	1	Madrid	20	8.143,94	A2C1	AE	EX11		APC2	Asistencia en materia de registro. Administración electrónica. Marco normativo de las oficinas de registro. Registros electrónicos. Atención al ciudadano.	Atención al público (presencial y telefónica). Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015. Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos (registro de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos). Procedimiento y certificaciones en aplicación la Ley de contratos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de procedimientos de licitación, concursos y ventanilla única. Manejo de aplicaciones de registro.
99	Programador/Programadora de Segunda (4685611)	1	Madrid	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Publicación de anuncios de licitación, adjudicación y formalización en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en boletines oficiales. Apoyo a la confección de documentos relativos a la tramitación de expedientes de contratación. Confección y registro de documentos a licitadores y unidades, en ESTELA. Manejo de base de datos de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
100	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Sección (1157458)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión del personal laboral al servicio de la AGE.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Relacionados con las normas aplicables a la gestión de recurso humanos (EBEP, Convenio Único).</p> <p>Bases de datos de gestión de recurso humanos (BADARAL, GESPER, SIGP, RCP).</p>	<p>Apoyo a la secretaría de la Unidad.</p> <p>Apoyo a la gestión de personal laboral de los Organismo Autónomos del Departamento a través de los registros y contratos.</p> <p>Trámite de los procedimientos de movilidad previstos en el Convenio Único de personal laboral.</p> <p>Gestión de traslados interdepartamentales del personal laboral.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Normas relacionadas con la gestión de personal laboral.</p>
101	Analista Funcional (4507725)	1	Madrid	20	7.854,42	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de bases de datos.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de Personal.</p> <p>Gestión de contenidos.</p> <p>Editor de textos.</p> <p>Seguridad informática.</p>	<p>Análisis funcional de nuevas aplicaciones para la Unidad y mejora de las ya existentes.</p> <p>Explotación de la información estadística de recursos humanos del Departamento.</p> <p>Atención ofimática de usuarios de la Unidad.</p> <p>Apoyo a la gestión de contenidos de personal en la intranet del Departamento</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimiento de: Procedimientos de gestión de recursos humanos.</p>
102	Jefe/Jefa de Sección (1022033)	1	Madrid	20	3.660,72	C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Sistema Integrado de Gestión de Personal (SIGP), para gestores.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión administrativa y económica de actividades formativas con májor de bases de datos de formación y gestión de personal (SIGP, RCP, GESPER).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitación de expedientes electrónicos.</p> <p>Manejo de base de datos de gestión.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
103	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (5035373)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal-Ofimática.	Gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. 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 aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
104	Jefe/Jefa de Negociado (5001418)	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.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
105	Jefe/Jefa de Negociado (2503475)	1	Madrid	16	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.
106	Jefe/Jefa de Negociado (3278672)	1	Madrid	16	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.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
107	<b>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</b> Analista Programador (4664270)	1	Madrid	18	5.632,06	C1C2	AE	EX11			Sistemas de información de figuras parlamentaria. Sistema de gestor de expedientes. Ofimática.	En relación con el sistema de planificación, licitación contratación y ejecución de actuaciones de gasto: -Soporte a usuarios, control de incidencias y realización de tareas de administración y mantenimiento. -Soporte técnico relativo a la gestión de la factura electrónica y la explotación de los datos contables. Mantenimiento y soporte a incidencias relativas a la estructura organizativa. -Soporte en el mantenimiento. -Control de usuarios (altas, bajas y modificaciones).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
108	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b> <b>Subdirección General de Gestión</b> Jefe/Jefa de Sección (3433150)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Contratación del sector público. Gestión presupuestaria. Gestión de personal. Subvenciones.	Tramitación de expedientes económicos-administrativos. Tramitación y control de expedientes de gasto de los presupuestos generales del Estado. Apoyo y gestión en materia de recursos humanos y régimen interior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
109	Técnico/Técnica (4680679)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Contratación del sector público. Gestión presupuestaria. Gestión de personal. Subvenciones.	Tramitación de expedientes económicos-administrativos. Tramitación y control de expedientes de gasto de los presupuestos generales del Estado. Apoyo y gestión en materia de recursos humanos y régimen interior.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
110	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA</b>  <b>Subdirección General de Competitividad y Asuntos Sociales</b>  Jefe/Jefa de Negociado (2413482)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Ofimática.	Apoyo a la elaboración de informes de construcción, modernización, cambios de motor y cambios de lista de buques de la flota pesquera. Registro de oficios, notas interiores, comunicaciones, notificaciones, etc., en ESTELA y su distribución posterior vías interna Sistema Intercambio de Registro y por correo. Elaboración y archivo de carpetas. Manejo de la plataforma Sistema de Información Pesquero.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

## 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 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:** ADMINISTRACION DEL ESTADO.

**A1:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

**A4:** OTRAS ADMINISTRACIONES.

**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.000 Euros anuales".

**APC2:** ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E.

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

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

**TPB:** TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.

## ANEXO I

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

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 2G/2018, convocado por Resolución .....(BOE..... )

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI-VEL

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

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

## ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

D./D.ª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

Día Mes Año

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

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 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 **2G/2018** convocado por Resolución de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....En ..... a ..... de ..... de 20....  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

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

(3) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

### ANEXO III

Disponible para su cumplimentación en:  
<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)