

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

**13418** *Resolución de 22 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 1G/2018APA) 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. 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 Política Territorial 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, Pesca y Alimentación, 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, Pesca y Alimentación, 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 y Empresa.

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado, o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento 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 3 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 5 últimos años.
- Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.
- Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

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:

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se

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

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

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Novena. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca, y Alimentación 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, Pesca y Alimentación.

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, Pesca y Alimentación 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 la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación 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, 22 de septiembre de 2018.—La Subsecretaría para la Transición Ecológica, Juana María Lázaro Ruiz.

**ANEXO A**  
**1G/2018TRE**

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 Negociado de Información visitas y Reservas (4719015)	1	Madrid	18	4.056,36	C1C2	AE	EX11		A.P.	Contabilidad analítica para Organizaciones Administrativas. SOROLLA. Ofimática.	Coordinación y recopilación de información del Organismo para la elaboración y tramitación de datos, así como para la confección de estadísticas. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes. Actuaciones relativas con el uso público (información y coordinación).	Experiencia en: Elaboración de bases de datos. Confección de estadísticas. Registro y contabilización de información. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
2	Jefe/Jefa de Negociado (3797574)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Catalogo y clasificación fondo de biblioteca. Archivo. Ofimática.	Atención al público. Mantenimiento y control del material hemerográfico. Manejo del lector de microfichas. Control de las suscripciones a boletines oficiales y otros servicios. Registro de documentos y correspondencia. Control de fotocopias.	Experiencia en: Tareas de hemeroteca, biblioteca. 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
3	<b>Centro Valsain (Centro Nacional de Educación ambiental)</b> Habilitado/Habilitada (4125912)	1	San Ildefonso	16	4.741,24	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. SOROLLA.	Tramitación y seguimiento de facturas de gastos corrientes del Centro. Tramitación y seguimiento de justificantes de gastos correspondientes a cursos y seminarios. Seguimiento de cuentas corrientes, ejecución de transferencias y otras formas de pago. Control y seguimiento del presupuesto de caja fija. Elaboración, tramitación y seguimiento de cuentas justificativas. Seguimiento del estado de tesorería, arqueo de caja y conciliación bancaria. Control y liquidación de impuestos.	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
4	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Técnico/Técnica (4703696)	1	Madrid	20	4.056,36	A2C1	AE	EX11			Atención telefónica en Inglés. Base de datos de registro de documentos. Protección de datos y transparencia.	Apoyo a la gestión en la contratación administrativa; Tramitación y archivo de expedientes de gasto. Elaboración de certificados. Tramitación de expedientes en SENDA. Registro documental. Gestión de contenidos Web en SDL TRIDION. Redacción y edición del boletín hidrológico. Colaboración en la elaboración del anuario de aforos. Elaboración de la documentación de comisiones de servicio del personal adscrito al área. Gestión de los avisos hidrológicos del sistema europeo recibidos. Apoyo a las labores de la asesoría hidrológica al Representante Permanente ante la Organización Meteorológica Mundial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones hidrológicas. Conocimientos de: Idioma: Inglés y alemán.

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
5	Jefe/Jefa de Negociado (4729371)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tareas administrativas de secretaría. Bases de datos de registro de documentos. Tramitación electrónica a través del portafirmas DOCELWEB.	Experiencia en: Registro de documentos. Tramitación de documentos. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
6	Jefe/Jefa de Negociado (4704109)	1	Madrid	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática.	Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
7	<b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnologías</b> Técnico/Técnica (4680642)	1	Madrid	20	4.056,36	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Bases de datos de gestión administrativo contable.	Tramitación de la documentación relativa a obras públicas. Tramitación de las diferentes fases de los expedientes en SENDA. Preparación y tramitación de resoluciones administrativas. Gestión de archivos de documentos (física y electrónico).	Experiencia en: Gestión de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas de expedientes. 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
8	Jefe/Jefa de Negociado (2935611)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Mantenimiento de archivos. Gestión de documentos. Gestión procedimientos sede electrónica. Bases de datos de registro electrónico. Gestión administrativo contable. Sistema información de figuras parlamentarias.	Apoyo a la gestión administrativa de documentos relacionados con la seguridad de las presas. Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a la gestión de inventario de presas. Tramitación de la documentación relativa a emergencia y protección civil. Tramitación de expedientes, en SENDA. Tramitación de preguntas, AGORA. Gestión y control de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS												
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL												
	Comisaría de Aguas												
9	Jefe/Jefa de Negociado (3004864)	1	Ponferrada	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas. Ofimática.	Tramitación de expedientes de autorizaciones relativos al dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes de informes de evaluación de impacto ambiental. Tramitación de expedientes de informes urbanísticos. Tramitación de solicitudes de restauración de cauces. Tramitación de expedientes sancionadores relativos al dominio público hidráulico. Atención al ciudadano en relación con los expedientes citados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL CANTÁBRICO</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (797463)	1	Donostia-San Sebastián	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Atención a los usuarios. Gestión de agendas (reuniones, viajes,...). Apoyo a la confección de oficios, informes y demás escritos relacionados con expedientes de proyectos, obras y explotación. Apoyo a la gestión de documentos de obras y proyectos y otro tipo de expedientes administrativos en general.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimiento de: Lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
11	Programador/Programa- dora de Segunda (4689060)	1	Santander	15	4.056,36	C1	AE	EX11			Atención al ciudadano. Gestión presupuestaria y contratación. Gestión y archivo de documentos. Gestión de recursos humanos. Administración electrónica. Ofimática.	Información y atención al público. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo al análisis de datos y elaboración de información. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, presupuestos y control de gasto de la oficina.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
12	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (2068731)	1	Oviedo	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 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
13	Jefe/Jefa de Negociado (3710213)	1	Santander	15	3.231,55	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Atención a los interesados. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
14	Auxiliar de Oficina (5197220)	1	Oviedo	14	3.231,55	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Archivo y escaneo de documentación. Preparación de Expedientes para remisión a los Juzgados y Tribunales. Remisión de tasas a otras Unidades. Notificación de trámites de los expedientes con envío al BOE de las notificaciones no recibidas por los interesados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
15	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidrográfica</b>  Técnico/Técnica (4280248)	1	Valladolid	22	7.855,05	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Sistema de información geográfica. Sistemas gestores de bases de datos y programación. Ofimática.	Tareas de mantenimiento de la información alfanumérica y geográfica existente. Tareas de mantenimiento y mejora de los sistemas de información geográfica.	Experiencia en: Manejo de sistemas de información. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos en: Infraestructuras de datos espaciales.

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>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección de Infracciones y Denuncias (1269804)	1	Valladolid	20	3.720,36	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Gestión administrativa de documentos. Ofimática.	Atención al público. Apoyo administrativo al servicio de régimen sancionador.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
17	Agente Medioambiental N16 (5122790)	1	Benavente	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio público hidráulico. Calidad de las aguas y vertidos residuales. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Sistema de información geográfica. Carnet de conducir B1.
18	Jefe/Jefa de Negociado (2999390)	1	Valladolid	16	3.500,70	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Gestión administrativa de documentos. Ofimática.	Atención al público. Apoyo administrativo al servicio de registro de aguas. Registro y envío de documentos. Grabación de datos Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
19	Jefe/Jefa de Negociado (5271596)	1	León	15	3.231,55	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Normativa de aguas y medioambiental. Archivo. Administración electrónica. Ofimática.	Atención al ciudadano. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes en tramitación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Dirección Técnica</b> Dejineante de Segunda (2651650)	1	Madrid	16	3.500,70	C2	AE	EX11			Diseño asistido por ordenador. Archivo de documentación. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Manejo de aplicaciones de diseño asistido por ordenador. Apoyo a la elaboración de documentos para la tramitación de informes y expedientes. Archivo de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos.
21	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Operador/Operadora Periférico (1121169)	1	Ciudad Real	14	3.720,36	C2	A3	EX11			Archivo. Régimen de las oficinas de registro. Atención al ciudadano. Administración electrónica. 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. Emisión de certificaciones. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4306192)	1	Don Benito	22	7.855,05	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico.		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. Contratos del Sector Público.	Gestión en zonas regables, explotación de presas y embalses, realizando tareas de conservación y mantenimiento de obras y otras infraestructuras hidráulicas.	Experiencia en: Explotación de zonas regables, presas y embalses. Proyección y ejecución de obras hidráulicas y zonas regables. Tramitación administrativa de proyectos. Conocimientos de: Funcionamiento de comunidades de usuarios.
23	<b>Comisaría de Aguas</b> Agente Medioambiental N.16 (5172468)	1	Puebla de don Rodrigo	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Control de vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.
24	Agente Medioambiental (5366084)	1	Belmonte	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Control de vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	Agente Medioambiental (5437159)	1	Almadén	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Control de vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.
26	Jefe/Jefa de Negociado (2270997)	1	Ciudad Real	15	3.231,55	C1C2	A3	EX11			Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Archivo y documentación. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Información y atención al ciudadano. Registro de entrada y salida de documentos. Preparación de documentación y tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
27	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (1231954)	1	Sevilla	16	4.056,36	C1C2	AE	EX11		A.P.	Archivo y documentación. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Digitalización, copias auténticas y registro. Asistencia en la identificación y firma electrónica: a través de funcionario habilitado en el correspondiente registro de funcionarios habilitados. Practicar notificaciones cuando el interesado o representante comparezca en la oficina y así lo soliciten.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. 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
28	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (3514304)	1	Sevilla	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos. Apoyo a la preparación de informes y oficios. Tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
29	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4721445)	1	Sevilla	22	7.855,05	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Contratación administrativa. Información geográfica. Legislación medioambiental.	Tramitación de expedientes de contratación de obras de cauce. Tramitación de expedientes de mejora del dominio público hidráulico. Estudio y análisis de proyectos e informes técnicos sobre las infraestructuras aparejadas a las autorizaciones o concesiones. Redacción de informes sobre la naturaleza demanial de los cauces.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
30	Jefe/Jefa de Negociado (2179824)	1	Sevilla	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos. Apoyo a la preparación de informes y oficios. Tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones.	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
31	Jefe/Jefa de Negociado (5271572)	1	Jaén	15	3.231,55	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a la preparación de informes y oficios. Tramitación de expedientes administrativos. Tareas de apoyo administrativo. Preparación de reuniones. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b>												
	<b>Secretaría General</b>												
32	Programador/Programadora de Primera (3865875)	1	Murcia	17	5.346,46	C1C2	AE	EX11			Seguridad en tecnologías de la información y las comunicaciones. Administración electrónica. Ofimática	Atención a los usuarios en incidencias en los sistemas de tipo informático y comunicaciones. Formación a usuarios en las herramientas de uso común del Organismo. Uso de programas específicos de gestión y configuración de sistemas informáticos y de comunicaciones. Mantenimiento del inventario informático y telefónico y gestión del almacén informático. Apoyo a la gestión con empresas que prestan servicios de reparación y suministros. Apoyo administrativo de los distintos contratos del Servicio de Informática otras labores de apoyo.	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
33	Jefe/Jefa de Negociado (5045030)	1	Murcia	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			<p>Administración electrónica.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Registro electrónico.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Información y atención al público (presencial y telefónica).</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en la Oficina de Registro del Organismo.</p> <p>Tareas de apoyo a la tramitación de procedimiento administrativo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
34	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (5197227)	1	Murcia	20	3.720,36	A2	AE	EX11			<p>Legislación de aguas.</p> <p>Normativa española y comunitaria.</p> <p>Evaluación ambiental.</p> <p>Sistema de información geográfica.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones de derechos, autorizaciones extraordinarias por motivos de sequía.</p> <p>Inspección y vigilancia del cumplimiento de las condiciones de concesiones y autorizaciones.</p> <p>Gestión de aprovechamientos.</p> <p>Elaboración de informes de recursos administrativos.</p> <p>Elaboración de propuestas de expedientes sancionadores.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Captación de aguas subterráneas.</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
35	Agente Medioambiental (5198716)	1	Fuente-Álamo	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Técnicas de elaboración de informes. Normativa medioambiental. Administración electrónica. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Elaboración de informes. Tareas de campo: toma de muestras, mediciones fotográficas, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimiento de: Carnet de conducir B1.
36	Jefe/Jefa de Negociado (5045056)	1	Murcia	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Atención telefónica y presencial a los interesados. Apoyo administrativo en la tramitación ordinaria y electrónica de expedientes. Seguimiento y actualización de las bases de datos de expedientes. 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
37	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (820710)	1	Valencia	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Tramitación de expedientes. Prevención de riesgos laborales. Administración Electrónica. Ofimática.	Apoyo administrativo a la gestión y tramitación de expedientes recursos humanos y servicios. Tramitación, registro y archivo de documentos electrónicos. Apoyo a la tramitación de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. Tramitación administrativa de certificaciones y otras actuaciones de contratación. Apoyo en la gestión de actuaciones de Administración electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
38	Jefe/Jefa de Negociado (4793488)	1	Valencia	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Tramitación de expedientes. Ofimática.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos, mediante aplicaciones telemáticas. Apoyo administrativos a la tramitación de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
39	Auxiliar de Oficina (3069372)	1	Valencia	14	3.231,55	C2	A5	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Laborer de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (2944403)	1	Zaragoza	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Administración electrónica. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca. Ofimática.	Atención personal para resolver dudas y consultas sobre comisión de servicios. Apoyo a la revisión de dietas de personal funcionario y laboral. Apoyo a la confección y control de la nómina de dietas y de locomoción de personal funcionarios y laboral. Confección de anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio del personal. Apoyo a la revisión de documentos relacionados con las dietas y remisión a la caja pagadora.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
41	Jefe/Jefa de Negociado (4030136)	1	Zaragoza	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Nomina Estándar Descentralizada. Gestión de personal. Normativa sobre Seguridad social, incapacidad temporal y jubilación para empleados. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca. Ofimática.	Atención e información sobre las cuestiones relativas a nóminas y seguridad Social. Tramitación a través de RED: - Afiliación, altas, bajas y modificaciones a la Seguridad Social. - Tramitación y comunicación de los procesos de incapacidad temporal y accidentes de trabajo. - Confección de la nómina de incapacidad temporal. - Parte Delta de accidentes laborales. - Ficheros del sistema de liquidación directa para la cotización de la Seguridad Social. Confección de resoluciones de incapacidad laboral, en BADARAL.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	<b>Dirección Técnica</b> Auxiliar de Oficina (4685477)	1	Zaragoza	14	3.231,55	C2	AE	EX11			Gestión financiera. Administración electrónica. Estructura, competencias y funciones de los organismos de cuenca. Ofimática.	Apoyo a la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en contratos de obras y servicios. Tramitación de facturas. Tramitación de facturas de la energía eléctrica del Organismo, en INFIEL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
43	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (3093200)	1	Zaragoza	20	3.720,36	A2C1	AE	EX11			Gestión financiera. Ofimática.	Información y atención al público. Mantenimiento y gestión de registro y archivos de documentos. Coordinación y tramitación de expedientes de gestión medio ambiental. Gestión y validación de facturas, en SOROLLA. Tramitación de expedientes de contratación de obras en cauces y de servicios financiados con fondos europeos. Gestión económica-presupuestaria de certificaciones, en SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y actualización de bases de datos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	Jefe/Jefa de Negociado (953921)	1	Zaragoza	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Gestión del dominio público hidráulico. Sistemas de información geográfica corporativos.	En relación con la tramitación de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas: -Atención de consultas. -Tareas de apoyo a la apertura, tramitación y control. -Elaboración de certificados. -Apoyo a la gestión de emisiones de tasas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
45	Jefe/Jefa de Negociado (4053054)	1	Zaragoza	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Contratación administrativa. Gestión financiera. Protección de datos de carácter personal. Ofimática.	Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Tramitación de facturas de caja fija, en SOROLLA. Registro de entradas de muestras de laboratorio, introducción de datos, impresión y tramitación de informes de análisis de laboratorio de calidad de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
46	Jefe/Jefa de Sección (806561)	1	Cartagena	20	3.720,36	A2C1	AE	EX11			Seguridad Social. Recursos humanos. Administración electrónica. Archivo. Ofimática.	Tramitación de expedientes relacionados con la Seguridad Social: -Incapacidad, maternidad, paternidad, jubilación. -Altas, bajas y cotizaciones. Tareas relacionadas con las nóminas de personal funcionario y laboral.	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	Jefe/Jefa de Sección (4688934)	1	Cartagena	20	3.720,36	A2C1	AE	EX11			Jurisdicción social. Administración electrónica. Archivo. Ofimática.	Tramitación de solicitudes sobre diferentes cantidades de los trabajadores del Organismo. Tramitación de las demandas laborales interpuestas ante los juzgados. Gestión de Convenios de colaboración con instituciones universitarias, para la realización de prácticas universitarias. Tramitación de comisiones de servicios y horas extraordinarias realizadas por el personal del Organismo. Manejo de las plataformas ICARO y ATICA, para la gestión de las prácticas universitarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
48	Jefe/Jefa de Negociado de Contabilidad (4449210)	1	Cartagena	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. SIC, SOROLLA, CANOA.	Apoyo a la elaboración de las cuentas anuales del Organismo. Confección de los estados de tesorería y de ejecución del presupuesto, elaboración de transferencias, control y pagos a proveedores, control y pagos a proveedores. Cierre y apertura de ejercicio, cargas de presupuesto y anexo de inversiones. Liquidaciones de IVA e IRPF y su presentación telemática, abono de tasas y otros impuestos.	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
49	<b>OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b> Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático Jefe/Jefa de Negociado (2460023)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática	Tareas administrativas de apoyo a la Unidad. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos. Gestión de buzones genéricos de correo electrónico. Mantenimiento de bases de datos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
50	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL</b> Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección (3944215)	1	Madrid	22	4.056,36	A2C1	AE	EX11			Tramitación expedientes de gasto. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto.	Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de documentos contables. Plataforma de contratación del sector público. Tareas administrativas (elaboración de informes, archivo, etc.). Mantenimiento y actualización de bases de datos relativas a los expedientes. Utilización portal de la administración presupuestaria.	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
51	Analista Programador (4685496)	1	Madrid	18	5.723,69	A2C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Registro. Administración electrónica. Informática de gestión. Ofimática.	Tareas de tramitación y gestión de expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos. Tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de gastos.
52	<b>Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial</b> Jefe/Jefa de Negociado (4320902)	1	Madrid	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro de documentos. Archivo de documentos. Apoyo a la gestión y liquidación de viajes. Tramitación de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
53	Operador/Operadora de Consola (1228323)	1	Madrid	15	4.056,36	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenido Webs. Ofimática.	Registro de documentos. Archivo de documentos. Tramitación de expedientes. Publicación de contenidos en la página Web.	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
54	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe/Jefa de Negociado (2556805)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Carga y grabación de documentos. Bases de datos de registro de documentos. Procedimiento de evaluación ambiental. Ofimática.	Envío de documentos administrativos, mediante procedimientos físicos como electrónicos, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental. Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Departamento. Archivo y seguimiento de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimiento de: Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	Jefe/Jefa de Negociado (4334787)	1	Madrid	18	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Carga y grabación de documentos. Bases de datos de registro de documentos. Procedimiento de evaluación ambiental. Ofimática.	Envío de documentos administrativos, mediante procedimientos físicos como electrónicos, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental. Chequeo y control de documentos publicados den el BOE. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Departamento. Archivo y seguimiento de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.  Conocimiento de: Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal.
56	<b>Subdirección General de Biodiversidad y Medio Natural</b> Jefe/Jefa de Sección (3535091)	1	Madrid	20	3.720,36	A2C1	AE	EX11			Gestión documental y archivo de información digital. Gestor de contenidos Webs.	Tareas administrativas preparadas y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento, ordenación y custodia de archivos. Actualización contenido del Web del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Analista Programador (3734724)	1	Madrid	18	5.723,69	A2C1	AE	EX11			<p>Sistema de información geográfica.</p> <p>Gestión de bases y lenguaje de consulta de datos SQL.</p> <p>Gestión documental y archivo digitales.</p>	<p>Manejo de bases de datos (diseño, creación y mantenimiento). Creación y automatización de formularios de carga y de consulta.</p> <p>Mantenimiento, ordenación y custodia de documentación digital, en especial en entornos Web.</p> <p>Personalización mediante programación de tareas, SIG.</p> <p>Actualización contenidos de la Web del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimiento de: Modelos de datos estándares a nivel europeo e internacional. Lenguajes de programación.</p>
58	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p>Subdirección General de Dominio Público Marítimo-Terrestre</p> <p>Operador/Operadora de Consola (3850127)</p>	1	Madrid	15	4.056,36	C1C2	AE	EX11			<p>Atención al ciudadano.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Sistema de información de figuras parlamentarias.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Control de agenda, despacho de correspondencia, atención a visitas y llamadas telefónicas, comisiones de servicios.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Organización de reuniones y tratamiento de preguntas parlamentarias.</p> <p>Tareas de apoyo en procedimientos administrativos.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</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
59	<b>Demarcaciones y Servicios de Costas</b> <b>Servicio Provincial de Costas, Almería</b> Jefe/Jefa de Negociado (2940684)	1	Almería	16	3.500,70	C1C2	A3	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Cartografía. Dibujo técnico. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. Grabación de datos de expedientes administrativos, en Excel. Edición gráfico de cartografía.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas cartográficas. Manejo de herramientas ofimáticas.
60	<b>Demarcación de Costas, Andalucía-Mediterráneo, Málaga</b> Jefe/Jefa de Negociado (3466992)	1	Málaga	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Gestión de archivos. Bases de datos para la gestión de expedientes. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos. Tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61	<b>Demarcación de Costas de Baleares</b> Técnico/Técnica (5413245)	1	Palma de Mallorca	20	6.291,81	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Legislación de costas. Legislación medioambiental, seguridad y salud en obras.	Redacción y supervisión de proyectos, estudios e informes técnicos, control técnico de las obras, coordinación de la seguridad y salud de las obras. Apoyo técnico en la gestión del dominio público marítimo-terrestre: expedientes de concesiones, expedientes de deslinde, redacción de informes técnicos, elaboración de documentación gráfica, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes técnicos.
62	Agente Medioambiental (5108711)	1	Mahón	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Legislación de costas. Ofimática.	Vigilancia e inspección del área de dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Formulación de denuncias por infracciones. Tramitación de informes de vigilancia, en DUNA. Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes. Conocimiento de: Lengua oficial de la Comunidad Autónoma.

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
63	Jefe/Jefa de Negociado (2564863)	1	Palma de Mallorca	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Legislación medioambiental. Administración electrónica. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo-terrestre. Apoyo a la elaboración, seguimiento y control de las tasa administrativas. Tareas administrativas de apoyo en la gestión de asuntos generales. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
64	<b>Demarcación de Costas. Andalucía-Atlántico. Cádiz</b> Jefe/Jefa de Negociado (2155159)	1	Cádiz	16	3.500,70	C1C2	AE	EX11			Sistema de información contable. Gestión de ingresos. Gestión del dominio público. Ofimática.	Tramitación de procedimiento administrativo sancionador en materia de dominio público marítimo terrestre, incluido los ingresos por sanciones administrativas en periodo de pago voluntario y ejecutivo. Relación con otras Administraciones Públicas y Entes Públicos. Órganos Jurisdiccionales y particulares. Bases de datos de procedimiento sancionador en materia de dominio público marítimo- Terrestre. Archivo.	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
65	<b>Servicio Provincial de Costas Girona</b> Agente Medioambiental (5108717)	1	Girona	16	7.072,03	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Legislación de costas. Ofimática.	Vigilancia e inspección del área de dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes. Formulación de denuncias por infracciones. Tramitación de informes, en DUNA. Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores en materia dominio público marítimo terrestre. Apoyo a la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes.  Conocimiento de: Lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
66	<b>Servicio Provincial de Costas. Lugo</b> Jefe/Jefa de Sección (1188665)	1	Lugo	22	5.396,37	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Contratación administrativa. Aplicaciones SAP (SENDA, DUNA). Administración electrónica. Prevención de riesgos. Ofimática.	Apoyo a la secretaría de la Unidad. Tramitación de expedientes administrativos de dominio público marítimo-terrestre (deslindes, concesiones, autorizaciones, emisión de tasas), en DUNA. Tramitación de expedientes de obras y expropiaciones, en SENDA. Apoyo a la gestión de personal y de registro. Elaboración y preparación de documentación en materia de riesgos laborales. Coordinación informática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. 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
67	<b>Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas.</b> Habilitado/Habilitada Cajero (4320818)	1	Las Palmas de Gran Canaria	16	5.346,46	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática, SOROLLA, SENDA, DUNA, ESTELA.	Anticipos de Caja fija, gestión con proveedores y banco. Indemnización por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Apoyo en la tramitación de bajas, toma de posesión y ceses del personal. Apoyo a la gestión de incidencias en materia de personal, en GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
68	<b>Demarcación de Costas. Cantabria</b> Jefe/Jefa de Negociado (1817651)	1	Santander	18	4.273,92	A2C1	AE	EX11			Herramientas de diseño gráfico. Ofimática, SENDA, DUNA.	Tareas de delimitación. Elaboración y diseño, con herramientas gráficas (AutoCAD y ARCGIS), para la demarcación: -Corrección y modificación de planos de deslinde. -Gestión del dominio público. -Proyectos y obras. Apoyo a la comprobación y realización de estudios topográficos. Utilización y conversión de formatos de transferencia gráfica para la edición de folletos y carteles. Organización de los archivos informáticos generados en las labores anteriores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Entorno SAP.

## CUERPOS Y ESCALAS

**EX11:** Excepto sector Docencia, excepto sector Investigación, excepto sector Sanidad, no afecta al personal Estatutario de los grupos de la Función Administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social. -"Que ocupe puestos de trabajo en la AGE a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04)", excepto sector Instituciones Penitenciarias, excepto sector Transporte Aéreo 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 Aéreo y Meteorología.

## ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

**AE:** Administración del Estado.

**A1:** Administración del Estado y Autonómica.

**A3:** Administración del Estado, Autonómica y Local.

**A5:** Adscripción Func. Admon. Civ y Mil. Est. CC.AA. CGPJ y Org. Const.

## OBSERVACIONES:

**A.P.:** Atención al público.

**APC1:** Atención público mañana y tarde (Apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con INC. en total C. específico: 3000€.

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

**H.E.:** Horario especial.

**TPM:** Título/Capacit. Funciones preventivas nivel intermedio.

## ANEXO I

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

### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup> **1G/2018TRE**, convocado por Resolución ..... (BOE.....)

#### DATOS PERSONALES

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

#### DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, 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"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) ..... ..... .....

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

Ministerio para la Transición Ecológica.  
Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios.  
Plaza de San Juan de la Cruz, 10, 28071 MADRID.

## ANEXO II

## Ministerio para la Transición Ecológica

D/D.<sup>a</sup> .....

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	DÍAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

## 3. DESTINO

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

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

- 3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE 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 **1G/2018TRE** convocado por Resolución de ..... de fecha ..... de 2018, BOE de .....

En ..... a ..... de ..... de 2018  
(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.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

## ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ de 2018, (BOE n.º \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018).

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.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 2018.

(Lugar, fecha y firma)