

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**7868** Orden AAA/1402/2015, de 9 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 02G/2015) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, 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 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los Servicios Públicos que tiene encomendados, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

No podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios 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, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Las solicitudes podrán presentarse por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT). 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.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle

dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 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 durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 1 punto.

#### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,75 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración, aplicado de la siguiente forma:

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 5 y 14 horas lectivas: 0,15 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso cuya duración esté comprendida entre 15 y 29 horas lectivas: 0,40 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso cuya duración sea igual o superior a 30 horas lectivas: 0,65 puntos más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

#### 1.4 Antigüedad.

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

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

#### 1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

#### 2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

b) 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.

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

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

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

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

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

1. Los méritos serán valorados por una Comisión 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, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

## Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

3. 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.

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

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

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

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

#### Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

#### Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

#### Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de julio de 2015.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A  
02G/2015

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>CONSEJO SUPERIOR AGRARIO</b> Jefe/Jefa de Negociado (2556805)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Atención de visitas y agenda del Presidente. Organización de la gestión y archivo de la correspondencia. Preparación de informes, actas y documentación de plenos, jornadas, conferencias,...	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación y organización de actos y eventos con entidades del sector privado. Informática interactiva y transcripciones. Manejo de herramientas ofimáticas.
2	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b> Subdirección General de Residuos	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Archivo Gestión documental. Bases de datos. Ofimática.	Gestión de documentación recibida por correo postal relativa al traslado de residuos, con origen, destino o tránsito por territorio español. Gestión de documentación recibida	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Negociado (3602118)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11				<p>Manejo de herramientas ofimáticas. Capacidad de trabajo en equipo. Conocimientos de: Idioma inglés.</p>	
											Buenas prácticas y seguridad informática. Carga y grabación de documentos. Ofimática.	<p>Organización del proceso de envío de documentos administrativos, mediante procedimientos físicos (cartas, faxes, paquetes) y electrónicos (correo electrónico), relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental de proyectos y planes. Chequeo y control de documentos publicados en BOE. Tramitación de expedientes administrativos. Carga y grabación de documentos en SABIA. Manejo de páginas Web y sede electrónica del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Procedimiento de evaluación ambiental. Procedimiento administrativo.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b> Subdirección General de Dominio Público, Marítimo-Terrestre Analista Programador (4118206)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	En relación con las concesiones en dominio público marítimo-terrestre: -Elaboración y mantenimiento de bases de datos. -Apoyo al estudio de expedientes administrativos para la elaboración de informes, propuestas y resoluciones. Cálculo de cánones de las concesiones. Procesos de incautación y devolución de avales. Tareas de apoyo a los procedimientos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Tramitación de expedientes derivados de la aplicación de la normativa de costas. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	Jefe/Jefa de Negociado (2564863)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre. Tramitación electrónica con el gestor de expedientes DUNA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	<b>Demarcaciones Y Servicios de Costas de Baleares</b> Jefe/Jefa de Negociado (987793)	1	Palma de Mallorca	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Ofimática.	En relación con el dominio público marítimo-terrestre: -Elaboración y preparación de documentación y resoluciones necesarias para el desarrollo y tramitación de expedientes. -Tramitación de expedientes y relacionados con el control de las servidumbres. -Apoyo a la generación y gestión de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.
7	<b>Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña</b> Jefe/Jefa de Negociado (2808043)	1	A Coruña	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Información y atención al público. Apoyo a la elaboración y remisión de informes al órgano competente de la Xunta de Galicia en expedientes de autorizaciones de obras e instalaciones nuevas en zona de servidumbre de protección o de tránsito y protección. Apoyo a la elaboración y remisión de informes a los Ayuntamientos en expedientes de licencias de obras en	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de los procedimientos de autorización de obras en las zonas de servidumbre. Remisión de documentación. Archivo. Conocimiento de la lengua gallega.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Jefe/Jefa de Negociado (3232698)	1	A Coruña	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Información y atención al ciudadano. Protección de datos de carácter personal. Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.	Tramitación de expedientes administrativos especialmente en materia de concesión de servidumbre de tránsito. Apoyo a la gestión y actualización de bases de datos de expedientes de concesiones en DUNA. Mantenimiento y custodia de archivos. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos en materia de concesiones. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
9	Jefe/Jefa de Negociado (4347042)	1	A Coruña	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ley de procedimiento y contratación administrativa. Medio ambiente. Administración y gestión de personal. Base de datos de expedientes de dominio público marítimo-terrestre.	Información y atención al público. Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes en materia de gestión del dominio público marítimo-terrestre (especialmente concesión de cultivos marinos y certificados de no invasión de dominio público). Gestión y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Manejo de las aplicaciones informáticas DUNA, ESTELA y GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimiento de la lengua gallega.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	<b>Servicio Provincial de Costas. Guipúzcoa</b> Habilitado/Habilitada Cajero (*1231999)	1	Donostia-San Sebastián	16	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Bases de datos de gestión. Ofimática	Habilitado, cajero-pagador, anticipos de caja fija, pagos a justificar. Indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documental. Certificaciones de obras y gestión de tasas 0063 hasta su cobro o envío aapremio. Seguimiento de concesiones y emisión, gestión y seguimiento de tasas 0065 hasta su cobro/apremio. Seguimiento de tasas 0065 por autorización de ocupación temporal del dominio público marítimo-terrestre. Emisión, gestión y seguimiento de tasas 0066 hasta su cobro o envío a apremio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Gestión financiera, documentos contables.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	<b>Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas</b> Técnico/Técnica de Proyectos y Obras (1751537)	1	Las Palmas	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.I.5)		Ingeniería en general. Ingeniería de costas y portuaria. Ciencias medioambientales. Legislación de costas y medioambiental. Seguridad y salud en obras.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos, dirección, control certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas. Tramitación de expedientes de contratación de obras. Coordinación de la seguridad y salud de las obras. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre, tramitación de expedientes de concesiones, seguimiento de expedientes de deslindes, redacción de informes técnicos sobre proyectos, informes urbanísticos de municipios costeros, elaboración de documentación gráfica, redacción de informes medioambientales.	Experiencia en: Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos y en el control y liquidación de obras. Tramitación de expedientes de contratación, otras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado. Coordinación de seguridad y salud en obras. Mantenimiento de bases de datos y archivos de proyectos y obras y de planeamiento. Conocimientos de: Ingeniería y legislación de costas.
12	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Sección (3765792)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Recepción, distribución y control de los documentos de la Secretaría.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Jefe/Jefa de Negociado (1446520)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Gestión de contenidos Web. Ofimática.	Redacción de informes, cartas escritas y otros documentos administrativos. Manejo de bases de datos, actualización y consulta. Gestión y control de archivos, agenda, reuniones y viajes. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Obtención y seguimiento de información de los distintos Organismos Periféricos. Relaciones con las comunidades autónomas, organismos de cuenca y U.E. Tramitación de convenios con universidades y otros organismos.	Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: Tramitación, seguimiento y control administrativo de expedientes. Registro de documentos y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
14	Jefe/Jefa de Negociado (4689053)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Protocolo de las Administraciones públicas. Control, archivo y localización de documentos. Base de datos de registro de documentos.	Organización y mantenimiento del registro. Recepción y distribución de documentos y expedientes. Actualización, consulta, informes y listados de expedientes mediante manejo de aplicaciones informáticas. Atención a consultas personales y telefónicas relacionadas con temas de registro. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de Reconocimiento Óptico de Caracteres.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	Jefe/Jefa de Negociado (1697451)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos y contencioso-administrativos. Mantenimiento y ordenación de archivos. Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
16	<b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b> Jefe/Jefa de Sección (1693445)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Recepción, distribución y control de los documentos de la Secretaría. Redacción de informes, cartas escritos y otros documentos administrativos. Manejo de bases de datos, actualización y consulta.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas
17	<b>Subdirección General de Programación Económica</b> Analista de Laboratorio (2978468)	1	Madrid	18	3.912,58	C1	AE	EX11			Ofimática.	Identificación, catalogación y clasificación de expedientes relacionados con la gestión del agua. Apoyo a la coordinación sobre expedientes administrativos con las	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de expedientes. Sistemas de información que permitan en control y

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	Jefe/Jefa de Negociado (1033152)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática. Archivo y localización de documentos.	<p>Trámites administrativos relacionados con la financiación de proyectos de aguas con fondos comunitarios.</p> <p>Tareas de programación, ejecución, seguimiento y control de proyectos de financiación con estos fondos.</p> <p>Gestión de la documentación e información correspondiente.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Manejo de aplicaciones: SENDA, ESTELA, POSEIDOC.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Búsqueda, tratamiento y organización de información y documentación en archivos físicos y sistemas de información.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
19	Jefe/Jefa de Negociado (2863709)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro. Gestión administrativo contable. Ofimática.	<p>Grabación, seguimiento y tramitación de expedientes en SENDA.</p> <p>Grabación de anuncios de licitación en el BOE, DOUE y en la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Tareas relacionadas con la gestión de obras de emergencia, desde la autorización hasta el Consejo de Ministros.</p> <p>Tareas administrativas de apoyo a la secretaría de la unidad.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de expedientes.</p> <p>Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes e inversiones.</p> <p>Relación de actividades y seguimiento en entorno SAP.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	ORGANISMOS AUTONOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MINO-SIL</b> <b>Presidencia</b> Auxiliar de Oficina (5197206)	1	Ourense	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Registro Archivo Ofimática	Registro, tramitación y archivo de documentos y asuntos generales. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
21	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (1788490)	1	Ourense	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Preparación para puestos de secretaría. Control, archivo y localización de documentos administrativos. Gestión económico-financiera. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Información de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Gestión de tasas, cánones e ingresos no tributarios. Tramitación del Plan de Acción Social. Suplencias de las secretarías de Presidencia y Secretaría General. Coordinación de expedientes con otras Unidades. Manejo de la aplicación: SIC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de convenio de colaboración con otras entidades públicas. Elaboración de documentos contables. Elaboración y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuer- po	Titulación requerida	Observa- ciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271469)	1	Lugo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas: Normativa nacional y comunitaria. Urbanismo y ordenación del territorio. Redes de control y seguimiento hidráulico. Derecho urbanístico y medioambiental. Tecnología industrial.	Aplicación de la Ley de Aguas y Reglamentos del dominio público hidráulico en organismos de cuenca. Tramitación y seguimiento de expedientes de autorizaciones relativas al dominio público hidráulico y zona de policía. Tramitación y seguimiento de expedientes sancionadores de la cuenca. Atención al personal de guardería fluvial sobre los temas descritos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación del trabajo del personal de guardería fluvial y agentes medioambientales, así como asesoramiento técnico de los mismos. Inspecciones de reconocimiento en el terreno sobre autorizaciones y expedientes sancionadores. Elaboración de informes técnicos. Supervisión de proyectos y comprobación del cumplimiento de la legislación.  Formación medioambiental.
23	Jefe/Jefa de Negociado (2315344)	1	Ponferrada	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Control, archivo y localización de documentos. Gestión económico-financiera. Ofimática.	Información de expedientes del dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes de vertidos autorizados de vertidos y de informes. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas. Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (4739424)	1	Oviedo	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Bases de datos de gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la gestión y tramitación administrativa de expedientes de: Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Convenios de colaboración y encomiendas de gestión. Tramitación y seguimiento de facturas y expedientes de gasto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas, especialmente las de gestión presupuestaria. Manejo de herramientas ofimáticas.
25	Jefe/Jefa de Negociado de Nominas (3502643)	1	Oviedo	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de archivos de documentos. Ofimática.	Elaboración de la nomina de retribuciones del personal funcionario y laboral del Organismo. Cierre del proceso de nóminas, remisión de archivos MUFACE y ficheros F-DARETRI. Control y seguimiento de las bajas, altas y variaciones del personal. Elaboración de informes estadísticos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de confección de nóminas. Manejo de herramientas ofimáticas.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26	Jefe/Jefa de Negociado (3220010)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Contratación del sector público.	<p>relacionados con recurso humanos. Manejo de bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes del área jurídica y patrimonial: recurso y reclamaciones, responsabilidad patrimonial, expropiaciones, gestión patrimonial y régimen interior.</p> <p>Registro de entrada y salida y seguimiento de documentos.</p> <p>Organización y archivo de expedientes.</p> <p>Relaciones con los Juzgados y Tribunales.</p> <p>Atención a consultas telefónicas y presenciales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas: GEN, KEYDOC, consulta de datos catastrales y SIGCON.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045082)	1	Oviedo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Bases de datos MySQL y SQL Server. Administración electrónica. Plataformas y lenguajes desarrollados Web: Apache-Tomcat, PHP y JAVA.	Desarrollo, mantenimiento de aplicaciones corporativas, especialmente: sistemas de gestión de expedientes, gestor de informes corporativos y visores GIS. Evaluación funcional de aplicaciones desarrolladas por terceros. Gestión y optimización de objetos de bases de datos de los sistemas de información corporativos (procedimientos almacenados, triggers, cursores, transacciones,...) Integración de aplicaciones en la red corporativa del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programación y gestión de bases de datos. Tramitación de expedientes.
28	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (4049566)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. BADARAL: gestión de personal y registro central de personal. Ofimática.	Apoyo en la gestión de expedientes del personal laboral del Organismo. Elaboración de documentos registrales para comunicar actos administrativos al Registro Central de Personal en BADARAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Comunicaciones a la Seguridad Social. Manejo de BADARAL. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	<b>Comisaría de Aguas</b> Agente Medioambiental N.16 (5122789)	1	Iscar	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E	Legislación de aguas. Legislación medioambiental Cartografía. Topografía. Sistema de Información Geográfica.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de la incapacidad temporal de los empleados públicos pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de permisos y licencias de los empleados públicos del Organismo y su registro en BADARAL Apoyo en la tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial laboral.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
30	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b>  <b>Oficina de Planificación Hidrologica</b>  Técnico/Técnica (3673638)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación medioambiental. Legislación de aguas. Hidrología superficial y subterránea. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Elaboración de informes y estudios técnicos para la elaboración y seguimiento del plan hidrológico de la demarcación hidrologica del Tajo. Elaboración de informes de compatibilidad del plan, de solicitudes de concesiones y otras actuaciones de los usuarios en el medio hídrico. Estudios sobre recursos hídricos subterráneos.	Experiencia en: Gestión de expedientes y procedimientos administrativos. La aplicación de la normativa de aguas.
31	<b>Secretaría General</b>  Programador/Programadora de Segunda (1699046)	1	Madrid	15	3.912,58	C1	AE	EX11			Ofimática	Apoyo a la gestión recaudatoria de tasas. Elaboración de documentos para el servicio de gestión recaudatoria. Desarrollo de pequeñas aplicaciones. Atención telefónica y personalizada a los administrados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (3257703)	1	Guadalajara	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Atención telefónica. Tareas de toma de datos variables hidrológicas de embalses. Apoyo a la gestión de partes de locomoción. Apoyo a la gestión de personal. Apoyo a la elaboración y tramitación administrativa de expedientes de obra, asistencia técnica y expropiación forzosa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.
33	Jefe/Jefa de Negociado (4398386)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	En relación con el Acueducto Tajo-Segura: -Recopilación de datos diarios aforadores, recopilación de normativa. -Contabilización de caudales y volúmenes de los usuarios que utilizan la infraestructura. -Apoyo en la elaboración de la propuesta de tarifas por su utilización. Control de aportaciones en la cabecera de la cuenca, reservas de agua y volúmenes trasvasados. Distribución de los datos calculados.	Experiencia en: Control de datos hidráulicos infraestructura. Tratamiento de la nomina. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La administración electrónica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Operador/Operadora Periférico (2072250)	1	Badajoz	14	3.588,48	C2	AE	EX11			Bases de datos de asuntos jurídicos.	Análisis de datos y elaboración de información de carácter jurídico Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de naturaleza jurídica. Atención telefónica y presencial al ciudadano sobre la tramitación de expedientes por los servicios jurídicos. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos jurídicas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes jurídicos administrativos. Información y atención al público. Seguimiento de los expedientes judiciales a través aplicaciones informáticas Manejo de aplicaciones informáticas de expedientes jurídicos. Manejo de herramientas ofimáticas.
35	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (1341671)	1	Mérida	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de obras. Información y atención al público. Bases de datos sobre seguimiento certificaciones. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	Jefe/Jefa de Negociado (2476453)	1	Don Benito	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Programas informáticos de gestión.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de obras. Atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas.
37	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica IN22 (3037270)	1	Badajoz	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.L.5)		Ley de Aguas. Directiva Marco del Agua. Redes de control de calidad de las aguas. Calidad de las aguas.	Programación de muestreos y control y seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico. Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores por infracciones de vertidos al dominio público hidráulico. Realización de inspecciones de vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración del canon de vertidos. Censo de vertidos de aguas residuales. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38	Jefe/Jefa de Negociado (2414496)	1	Badajoz	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Normativa de aguas. Información y atención al ciudadano. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de documentos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
39	Jefe/Jefa de Negociado N15 (1566325)	1	Badajoz	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Ley de Aguas. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Elaboración y presentación de documentos administrativos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas e internet.
40	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (5045032)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Protección de datos. Ofimática.	Procedimiento de tramitación de expedientes de contratación: -Recepción y clasificación de las ofertas presentadas por los licitadores. -Apoyo a las convocatorias, citaciones y preparación de la celebración de las Mesas de Contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (2711306)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>-control de ofertas y preparación de documentación para la celebración de las Mesas de Contratación.</p> <p>-Apoyo a la gestión de notificaciones.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Escaneo y control de documentos.</p> <p>Manejo de aplicaciones: Contrata Y CoreNET.</p> <p>Apoyo a las tareas administrativas.</p> <p>Tramitación de expedientes relacionados con la explotación del regadío tradicional.</p> <p>Apoyo administrativo para convocatoria de juntas de explotación y comisiones de desembalse.</p> <p>Apoyo a la gestión de expedientes de contratos de servicios y obras.</p> <p>Apoyo a la ordenación, archivo y custodia de documentación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de explotación.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b> <b>Presidencia</b> Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5053217)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática.	Apoyo a la organización, coordinación y supervisión de oficinas administrativas de registro y archivo. Información y atención al público en ventanilla sobre trámites y expedientes. Organización, actualización, catalogación, mantenimiento y control de proyectos y expedientes de otras unidades. Manejo de la aplicación REC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimiento de la lengua valenciana.
43	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (3810760)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Creación y mantenimiento de páginas Web. Sede electrónica. Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.	Información al ciudadano. Publicación de contenidos en las páginas de la intranet y en la Web del Organismo. Atención y soporte a usuarios internos de los sistemas de información de apoyo a la tarea de información al ciudadano. Filtro y seguimiento en la gestión de solicitudes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas para la publicación de información en entornos Web.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1317176)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Proyecto, construcción, mantenimiento, plan de emergencias de presas y otras obras hidráulicas. Medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas y Seguridad de presas. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas.	de información al ciudadano. Documentación de procesos y obtención de costes. Colaboración en la redacción de proyectos y explotación de obras hidráulicas, presas y canales, así como sus órganos de control y desague, equipos hidromecánicos, eléctricos y de auscultación, tramitación de expedientes. Constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normativa relacionada con el proyecto, construcción, puesta en carga, explotación, clasificación según el riesgo y plan de emergencias y puesta fuera de servicios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
45	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección (4739328)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Dominio Público. Bases de datos de inventario de bienes.	Tramitación administrativa de expedientes de gestión patrimonial. Control del canon de ocupación de cesiones mediante el manejo de bases de datos. Control del archivo y localización de expedientes de gestión patrimonial mediante el manejo de bases de datos. Tramitación de inscripciones registrales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
46	Jefe/Jefa de Negociado (1836691)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES. Gestión de personal. Gestión financiera. Contratación administrativa.	Confección de la nómina mensual de incapacidad temporal en NEDAES. Remisión electrónica de documento (RED). -Para la tramitación y comunicación de los procesos de incapacidad temporal. -Altas, bajas y modificaciones a la Seguridad Social. -Accidentes laborales con y sin baja mediante el sistema DELTA. Tramitación de fichero FAN a la Tesorería General de la Seguridad Social.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuer- po	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	Jefe/Jefa de Negociado (5045192)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera. Gestión de personal. Contratación administrativa.	Tramitación de ayudas sociales del Organismo.  Tramitación de contratos de adquisición centralizada.  Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios.  Tramitación de facturas y anticipos de caja fija en SOROLLA.  Tramitación de reserva de salas, tarjetas parking, altas y bajas de inventario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
48	Jefe/Jefa de Negociado (3865759)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados Contratación administrativa. Redes e internet. Infraestructura y servicios de la Administración.  Ofimática	Tramitación de contratos de adquisición centralizada a través de la plataforma CONECTA.  Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios (contratos menores, procedimiento negociado sin publicidad y abierto).  Tramitación de facturas electrónicas y de anticipo de caja fija en SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
49	Jefe/Jefa de Negociado (1464160)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11				Realización de inventario de material. Registro de entrada y salida de materiales y equipos, clasificación y organización.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50	Jefe/Jefa de Negociado (1596473)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Presupuesto y gasto público. Administración electrónica.	Apoyo en la confección de órdenes de compra para la adquisición de material. Atención al público. Gestión, mantenimiento, control y renovación de la flota de vehículos. Contratación de servicios y suministros. Gestión del presupuesto del Organismo. Coordinación de grupos de trabajo.	Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.
51	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (5045191)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Dominio público hidráulico. Evaluación del impacto ambiental. Procedimiento sobre el registro de aguas. Comunicación y atención al ciudadano en la Administración Pública.	Tramitación y seguimiento de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico. Tramitación y seguimiento de expedientes de modificación, revisión de características y extinciones del derecho inscritos en el libro de aprovechamientos del antiguo registro general de aguas. Tramitación y seguimiento de contratos administrativos. Solicitud de certificaciones catastrales. Manejo de aplicaciones: INTEGRA, Registro de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	Jefe/Jefa de Negociado (953921)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Dominio público hidráulico. Derecho administrativo y gestión financiera. Información y asistencia al administrado. Ley de Contratos del Sector Público.	Apertura, seguimiento y control de expedientes de concesiones de aguas superficiales y derivaciones temporales de aguas públicas. Atención de consultas de expedientes de aguas superficiales. Coordinación de expedientes con otras áreas. Agenda, seguimiento de viajes y tramitación de dietas. Digitalización de expedientes de concesiones. Manejo de la aplicación INTEGRA y Registro de Aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
53	Jefe/Jefa de Negociado (2819817)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera. Contratación administrativa. Información y asistencia al administrado. Acceso electrónico a los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Acceso a la información, la participación y acceso a la justicia en materia de medio ambiente.	Tramitación, seguimiento y control de expedientes sancionadores en materia de aguas. Atención de consultas en sobre expedientes sancionadores en materia de aguas y del estado de tramitación en curso. Digitalización de documentos. Tramitación y seguimiento de trámites de audiencia de procedimientos sancionadores de aguas y propuesta de resolución. Tramitación y seguimiento de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Jefe/Jefa de Negociado (5045189)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Dominio público hidráulico. Gestión Financiera. Contratación administrativa.</p>	<p>expedientes de resoluciones sancionadoras en materia de aguas. Consultas de catastro a nivel de usuario registrado. Manejo de la aplicación informática INTEGRA.  Tramitación de informes sobre expedientes de concesiones de agua, cánones y tarifas. Control económico de expedientes de obras: - Elaboración de tasas. - Certificaciones de obra. Tramitación de los expedientes de gasto y documentos contables, ocasionados por los suministros, reparaciones y actuaciones de conservación y mantenimiento. Elaboración, seguimiento de los expedientes de contratación de obras, suministros y servicios, desde la autorización del gasto hasta el acta de recepción. Manejo de aplicaciones informáticas ALFRESCO, CONTRAPRO, GESTPRESUPUESTO.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	Jefe/Jefa de Negociado (2351944)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Estructura y dinámica del medio ambiente. Evaluación del impacto ambiental. Estructura, funciones y competencias de organismos de cuenca.	Apertura, tramitación y control de expedientes de aguas subterráneas. Emisión de tasas de aguas subterráneas. Inserción de lecturas de contadores de pozos en INTEGRA. Publicación de edictos en boletines oficiales. Seguimiento y agenda del Servicio de Aguas Subterráneas. Atención de consultas de expedientes de aguas subterráneas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
56	<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CAÑALES DEL TAIBILLA</b> Jefe/Jefa de Sección de Explotación (4721445)	1	Cartagena	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Materias relacionadas con la descripción del puesto.	Conservación, reparación y mejora de la red de distribución de agua potable. Redacción de proyectos y de obras de conservación y mejora de la red de abastecimiento. Redacción de pliegos de servicios de mantenimiento y conservación de la red. Control de obras y control de ejecución y de certificaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Elaboración de informes de carácter técnico. Redacción de proyectos. Control de obras y ejecución de abastecimientos. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Jefe/Jefa de Sección de Estaciones de Tratamiento I (1286672)  <b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>  <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>  <b>Vicesecretaría General Técnica</b>	1	Lorca	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Materias relacionadas con la descripción del puesto.	Explotación y mantenimiento de estadios de tratamiento de agua potable e instalaciones electromecánicas y de control centralizado. Propuesta y ejecución de los programas anuales de conservación de dichas instalaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.
58	Jefe/Jefa de Sección de Información (4345657)	1	Madrid	22	8.109,78	A2C1	AE	EX11		APC2	Protocolo. Registrador de usuarios de firma electrónica. Gestión y administración de personal funcionario. Documentación. Riesgos laborales.	Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. Registro de usuarios para la certificación de la firma electrónica. Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. Tramitación de peticiones e informes solicitados al Departamento por la Casa de S. M. el Rey. Redacción y tramitación de correos electrónicos de ciudadanos solicitando información en materia de agricultura, pesca y alimentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases legislativas y del personal.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59	<b>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</b> Jefe/Jefa de Sección (4664416)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Mantenimiento en la Web de bases de datos de ayudas y subvenciones al sector agroalimentario y ambiental.  Registro administrativo informatizado. Archivo de seguridad de la documentación de elaboración de normas. Digitalización de seguridad de la documentación. Custodia de documentación. Remisión de documentación física al archivo central. Elaboración de cuadros y estadísticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro. Custodia de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas
60	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Jefe/Jefa de Sección (2643697)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática Aplicación SOROLLA	Tramitación de presupuestos de gastos y pagos a justificar de las oficinas en el exterior. Elaboración de expedientes de gasto y contratación. Revisión y control de gastos de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto y control de gastos. Funcionamiento de cajas pagadoras. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuer- po	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61	<b>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales</b> Jefe/Jefa de Negociado (5005314)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de seguimiento de recursos. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de documentos relativos a expedientes administrativos en EDICTA. Apoyo a la tramitación de los procedimientos de revisión de actos en vía administrativa y responsabilidad patrimonial en bases de datos. Tramitación de acuerdos que pasan por la Unidad para aprobación del Consejo de Ministros. Seguimiento, manejo y archivo de documentos relacionados con los recursos administrativos. Atención telefónica, despacho de expedientes y tramitación de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas: ESTELA, GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Tramitación de procedimientos de revisión de actos, según el procedimiento administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
62	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficialía Mayor</b> Cajero/Cajera Pagador (2842781)	1	Madrid	18	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Base de datos de gestión económica y presupuestaria.	Tramitación de anticipos y justificantes de Caja Fija.	Experiencia en: Tramitación y seguimiento de

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	Jefe/Jefa de Negociado (4228247)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores del gasto. Ofimática.</p> <p>Bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratación (contratos menores, procedimientos negociados y procedimientos abiertos):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-colaboración en la elaboración de los contratos y pliegos.</li> <li>-Seguimiento de los servicios y suministros contratados.</li> <li>-Certificación de servicios y suministros.</li> <li>-Apoyo a la liquidación de contratos.</li> </ul> <p>Manejo de la aplicación SOROLLA.</p> <p>Apoyo a la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Suministro de vestuario y equipos de protección individual.</li> <li>-Servicio de Control de calidad de las cafeterías.</li> </ul> <p>Servicio de unidades de bacteriostáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Servicio de unidades higiénicas sanitarias y unidades hospitalarias en las distintas dependencias.</li> <li>-Servicio de desinfección, desinsectación y desratización.</li> </ul> <p>Manejo de aplicaciones: TRIDION, PRISMA, Gestión de salas.</p>	<p>anticipos y justificaciones de Caja Fija.</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Experiencia en. Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
64	Jefe/Jefa de Negociado de Registro (2711188)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11		A.P.	Atención al ciudadano. Las comunicaciones y sus servicios. Elaboración y presentación de escritos. Ofimática.	Recepción e identificación de materiales de oficina y entrega de mercancías. Control de las existencias en el almacén, albaranes y seguimiento e incidencias. Realización de inventarios, entradas y salidas en PRISMA. Notificación y control de devoluciones. Comprobación, elaboración de la memoria, envío a Caja y control posterior de las facturas por compras y suministros diversos, tramitados por el procedimiento de Caja Fija. Elaboración de informes y estadísticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
65	Jefe/Jefa de Negociado (4248756)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y seguimiento presupuestario. Contratación. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Recepción de llamadas de avisos e incidencias de mantenimiento. Seguimiento de recepción de pedido de material de oficinas varios. Entrada y salida de llaves de despachos y demás dependencias del Departamento. Elaboración de documentación administrativa para la tramitación de expedientes y pagos por Caja Fija. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	Experiencia en: Recepción de llamadas de incidencias, así como del material relacionado con el servicio de mantenimiento. Tramitación de expedientes y pagos por Caja Fija. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Sección (4984350)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de modificación de Relaciones de Puestos de Trabajo de personal funcionario y envío de la documentación correspondiente a través del portal CECIR. Seguimiento y control de los puestos vacantes incluidos en la Relación Especial de Puestos de personal funcionario, así como la elaboración de informes. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Manejo de bases de datos de recursos humanos en BADARAL, RCP, GESPER, así como obtención de informes y listados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial expedientes de relaciones de puestos de trabajo. Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
67	Jefe/Jefa de Negociado (3590749)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración de personal Control de archivos y localización de documentos de administrativos. Bases de datos de registro de documentos Bases de datos para la gestión de personal. Ofimática.	Ordenación y control de archivo de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de recursos humanos. Registro de entrada y salida de documentación. Escaneo de documentos para su archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
68	Jefe/Jefa de Negociado (4860954)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Registro Central de Personal y Badarat. Gestión de contenidos web. Ofimática.	Preparación de notas, oficios y escritos por medio de herramientas ofimáticas. Registro de documentos. Gestión de usuarios de los sistemas informáticos de la Unidad. Gestión de incidencias y solicitudes informáticas del personal. Elaboración de informes y estadísticas de personal. Gestión de contenidos web.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas, gestión de personal, registro y correo electrónico. Manejo de herramientas informáticas.
69	Programador/Programadora de Primera (4281989)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Gestión del personal laboral al servicio de la AGE. Gestión de recursos humanos. Legislación relacionada con la gestión de recursos humanos. Base de datos de gestión de recursos humanos. Ofimática.	Utilización de la aplicación GESPER para la gestión y actualización de datos del personal laboral de Departamento. Obtención de diferentes informes sobre personal laboral a través de la aplicación GESPER. Manejo de la aplicación BADARAL y acceso a Registro Central de Personal para el apoyo a la gestión del personal laboral. Acceso a la aplicación del servicio empleo público estatal (SEPE) para la formalización de los contratos de trabajo del personal laboral del Departamento. Manejo de la aplicación SIGP para los reintegros de personal laboral, concurso de traslados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal laboral. Conocimientos de: Legislación relacionadas con el personal laboral.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Programador/Programadora de Primera (4984751)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES. Gestión económica y presupuestaria. Gestión de personal. Convenio único.	Elaboración de la nómina del personal del Departamento, en NEDAES. Elaboración y tramitación de la nómina del personal. Tramitación de la documentación administrativa para la elaboración y justificación de la nómina de personal. Manejo de la aplicación NEDAES. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y tramitación de la nómina del personal. Tramitación de la documentación administrativa para la elaboración y justificación de la nómina de personal. Manejo de la aplicación NEDAES. Manejo de herramientas ofimáticas.
71	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista Funcional (1359319)	1	Madrid	20	7.699,68	A2C1	AE	EX11			Formación Documentum Workshop personalizado de SQL 2008 para Administradores. Visual STUDIO.net	Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de los portales web del Departamento (entorno Tridion y NET).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis, diseño y programación de aplicaciones web con

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	Analista Programador (3090434)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			<p>Máquinas virtuales en ordenadores personales.</p> <p>Redes y sistemas de seguridad y gestión de red para las Administraciones Públicas.</p> <p>Correo electrónico, administración.</p>	<p>Configuración, gestión y administración del gestor de contenidos corporativo SDL Tridion.</p> <p>Configuración, gestión administración de herramientas CDN (Level3 y Akamai).</p> <p>Integración y mantenimiento de buscadores en las plataformas GSA, GSS, SOLR/Lucene en los portales web.</p> <p>Gestión mediante AWSTATS y Google Analytics de las estadísticas de visitas a los portales del Departamento.</p> <p>Diseño y desarrollo de herramientas a medida para la monitorización y correcto funcionamiento de los sistemas web.</p>	<p>NET (ASPX, VB, NET, Javascript, Ajax).</p> <p>Configuración y administración de sistemas servidores basados en Microsoft IIS y SQL Server.</p> <p>Conocimientos de: TOAD (Oracle).</p> <p>Monitorización y ajuste para la optimización de sistemas mediante el desarrollo de herramientas específicas (dlls y scripting)</p>
											<p>JASPER</p> <p>REPORT.JQUERY</p> <p>DISCOVERER</p> <p>10G-Programación PL/SQL Web.</p> <p>Programación Java-Programación HTML/JAVA Scrip.</p> <p>Desarrollo con Developer/2000 Forms and Reports.</p>	<p>Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en entornos Internet/ intranet con tecnología J2EE y entorno cliente/servidor con Oracle Developer Suite, Servidor de Aplicaciones Oracle Application Server OAS y SGBD Oracle.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre importaciones/exportaciones de productos agroalimentarios y</p>	<p>Experiencia en: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas internet/intranet y cliente/servidor con B.D. Oracle.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
73	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> <u>Subdirección General de Productos Ganaderos</u> Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (3004864)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11				<p>control de enfermedades en explotaciones apícolas.</p> <p>Generación de páginas web con PL/SQL, HTML y javascript, JQUERY, ficheros XML programación en lenguaje Java.</p> <p>Manejo de aplicaciones: DISCOVERER 10G, JASPER REPORT, TOAD y ECLIPSE.</p> <p>Tramitación, archivo de documentos y asuntos generales.</p> <p>Apoyo y tramitación de expedientes administrativos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos y archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b> Unidad de Apoyo										Ofimática.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
74	Jefe/Jefa de Negociado (1136228)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo a la gestión de las cuentas restringidas de ingresos del Centro Directivo. Elaboración de oficios, notas, cartas y otra correspondencia en relación con la recaudación de ayudas reintegrables. Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de apoyo a la Secretaría. Organización de archivos. Manejo de la aplicación Sistema de Gestión de Ayudas Reintegrables (SGRAP).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
75	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Negociado (1922883)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Registro y archivo. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo para la gestión y tramitación de expedientes. Tareas de apoyo a la Secretaría. Registro de entrada y salida de documentos. Organización de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b> Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Jefe/Jefa de Sección de Gestión (1569141)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	<p>Coordinación, ordenación y apoyo a la gestión relativas al fomento del sector agroalimentario; formación, ayudas a la integración, plan estatal de integración asociativa y ayudas en el marco del desarrollo rural.</p> <p>Apoyo a la gestión presupuestaria y ayudas en materia de cooperativismo y asociacionismo agroalimentario.</p> <p>Seguimiento técnico de los estudios, trabajos y asistencias técnicas en materia de cooperativismo y asociacionismo agroalimentario.</p> <p>Elaboración de informes, estadísticas y organización de archivos y control.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo</p> <p>Inscripción y registro de asociaciones, cooperativas y productos.</p> <p>Conocimiento de Asociacionismo y cooperativismo.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
77	<b>Subdirección de Promoción Alimentaria</b> Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4719230)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de gestión de contenidos la Web. Contratación administrativa. Documentación de expedientes de gasto. Reglamentos. Elaboración y presentación de informes.	En relación con los "Premios Alimentos de España": -Tareas derivadas de la convocatoria y resoluciones. elaboración de informes, preparación de reuniones y mantenimiento de bases de datos. -Diseño y actualización de la página Web. Actualización del contenido y publicación de las convocatorias. -Asesoramiento a beneficiarios y a empresas licitadoras. Tramitación de expedientes administrativos de contratación relativos a internacionalización alimentaria y campañas institucionales de promoción. Manejo de aplicaciones informáticas: TRIDION, SIC3, GESPRE, Plataforma de contratación del Estado, CORENET, GESPROE.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención telefónica y telemática a interesados. Elaboración de informes, preparación de reuniones y mantenimiento de bases de datos. Tramitación de expedientes administrativos de contratos, convenios de colaboración, gestión y subvenciones relativos a internacionalización alimentaria y acciones de promoción. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <u>Secretaría General</u> Analista Programador (4231569)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11		H.E.	El convenio colectivo único, Seguridad en la información, Nuevas tecnologías, Ofimática	Preparación, gestión y seguimiento de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral. Tramitación y gestión de procesos de selección y contratación de personal laboral. Tramitación de expedientes de cancelación de fianzas. Gestión de personal funcionario, provisión de puestos y situaciones administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Supervisión procedimientos de elecciones sindicales. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y Registro Central de Personal.
79	Programador/Programadora de Primera (3461867)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			Gestión de expedientes de gasto. Gestión y tramitación electrónica de expedientes. Seguridad en los SSII. Ofimática.	Gestión de expedientes electrónicos de adquisición de bienes y servicios informáticos. Gestión con el repositorio único de documentos. Gestión en la plataforma facturación electrónica. Registro y archivo de documentación. Gestión y control de consumibles informáticos. Gestión portafirmas electrónico. Inventario de equipos informáticos. Gestión de reservas de recursos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y tramitación electrónica de expedientes de contratación. Manejo de sistemas de correo. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80	<b>Subdirección General de Fondos Agrícolas</b> Técnico/Técnica (4703742)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión multimedia. Aplicaciones informáticas de gestión.	Apoyo en la evaluación de documentos relativos a liquidaciones y fondos FEAGA y FEADER. Tratamiento informático de documentos. Apoyo en la tramitación, gestión y control de los documentos de los fondos agrícolas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.  Conocimientos de: La documentación relativa a liquidaciones de fondos FEAGA y FEADER.
81	<b>Subdirección General de Reguladores de Mercados</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (2980723)	1	Madrid	20	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación de solicitudes de subvenciones y la gestión y el control de los expedientes de pago correspondientes. Participación en la elaboración de documentos internos para la gestión de subvenciones. Apoyo en la redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
82	Jefe/Jefa de Negociado (4327352)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Contratación administrativa.</p> <p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Comunicación escrita.</p>	<p>Colaboración en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de los contratos.</p> <p>Colaboración en la gestión de los contratos centralizados Cora.</p> <p>Seguimiento de los servicios prestados por empresas contratistas fundamentalmente en mantenimiento.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación y contratos menores.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>
83	<b>Subdirección General de Económico Financiera</b> Técnico/Técnica (4175306)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Bases de datos de gestión de expedientes e inventario.</p> <p>Gestión presupuestaria y financiera.</p> <p>Gestión de fondos FEAGA y FEADER.</p>	<p>Gestión y formación del inventario de bienes.</p> <p>Preparación de los partes de situación de créditos de inversiones reales a remitir a la intervención.</p> <p>Registro y control de los bienes inmuebles.</p> <p>Seguimiento y control de la documentación de impuestos patrimoniales.</p> <p>Tramitación del pago de tributos locales.</p> <p>Grabación de facturas y documentos "O".</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Registro sistemático y control descriptivo de bienes inmuebles.</p> <p>Seguimiento y control de la documentación de pago de impuestos patrimoniales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión del pago de impuestos patrimoniales e inventario.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Comple-mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
84	Jefe/Jefa de Negociado (1633894)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera. Seguridad en la información. Bases de datos de gestión. Ofimática	Tramitación de expedientes de gastos presupuestarios en fase de reconocimiento de obligación y remisión a la intervención delegada. Elaboración del seguimiento del presupuesto de ingresos. Elaboración de documentos de ingresos. Recopilación del resultado de la conciliación bancaria y su presentación a la Intervención General de la Administración del Estado. Archivo y custodia de la documentación de los expedientes de gasto en la ejecución presupuestaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Tramitación electrónica de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas.
85	<p style="text-align: center;"><b>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Secretaría General</u></p> <p>Analista de Sistemas (1937669)</p>	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Administración de sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.	Gestión de bases de datos. Gestión documental informatizada de reuniones y eventos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
86	<p align="center"><b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b></p> <p align="center"><b>Subdirección de Gestión</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4679799)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Infraestructuras y servicios de la administración electrónica.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Tramitación de contratación administrativa.</p> <p>Tramitación de convenios de colaboración y encomiendas de gestión.</p> <p>Tramitación de subvenciones.</p>	<p>gestión de las funciones descritas.</p>
											<p>Contratación administrativa.</p> <p>Salud laboral y prevención de riesgos laborales.</p> <p>Presupuestos.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Protocolo oficial e institucional.</p>	<p>Tramitación de expedientes de gestión de personal.</p> <p>Apoyo a la gestión en materias de régimen interior en la Secretaría General.</p> <p>Apoyo a los actos protocolarios.</p> <p>Coordinación de vehículos de incidencias y motorista.</p> <p>Apoyo a la gestión en materias de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Tramitación de expedientes de becas.</p> <p>Tramitación de contratos de suministros y servicios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y tratamiento de expedientes de recursos humanos. Tramitación de expedientes de provisión de puestos de trabajo y modificaciones de la RPT. Tareas de régimen interior y servicios internos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
87	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</b> <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Negociado (4444931)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro, distribución y archivo de documentación. Distribución de la entrada del buzón de información administrativa al ciudadano. Elaboración de oficios, cartas e informes. Apoyo en las labores de las actividades derivadas de la aplicación de la Ley 9/2013, así como de las derivadas de la Ley 37/2007, mantenimiento actualizado de la información. Elaboración de documentos relacionados con expedientes de gasto. Apoyo al consejero técnico en la gestión de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

**CUERPOS Y ESCALAS**

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

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

**OBSERVACIONES:**

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

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

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

## ANEXO I

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 02G/2015, convocado por Orden .....(BOE..... )

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo ..... de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....
--	--

En..... a..... de..... de.....  
(Firma)Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente  
Subdirección General de Recursos Humanos.  
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 Madrid.

## ANEXO II

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día Mes Año  
 /  /

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

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

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

3.3. **PUESTOS DESEMPEÑADOS** (Excluido el destino actual) (5)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel	Años	Meses	Días

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref<sup>o</sup> **02G/2015** convocado por Orden de .....

de fecha ..... B.O.E. de .....

En ..... de ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

**Observaciones (5)**

Firma y Sello

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

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

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

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

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

(5) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.



## ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos))

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/\_\_\_\_/20\_\_, de \_\_ de \_\_\_\_ (BOE nº \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N°.R.P \_\_\_\_\_

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

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

**Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.****- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**En Madrid a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Lugar, fecha y firma)