

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN
Y MEDIO AMBIENTE**

6002 Orden AAA/1002/2013, de 17 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 01G/2013) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y 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.

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la

función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 de la citada Ley), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

- 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, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

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

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

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos I y II debidamente cumplimentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Baremo de valoración.

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.—La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

Todas aquellas fotocopias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fe de su autenticidad.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su subgrupo de adscripción como funcionario.

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

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

puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su subgrupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios en representación de los centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 17 de mayo de 2013.–El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
01G/2013

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	CONSEJO SUPERIOR AGRARIO Jefe/Jefa de Negociado (2570191)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Organización y manejo de archivo. Recepción, despacho y distribución de la correspondencia. Atención telefónica y de visitas. Preparación de cartas, informes y actas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con puestos de secretaría. Registro de documentos, archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.	
2	PARQUES NACIONALES Parque Nacional de Cabañeros Agente Medio Ambiental de Parques Nacionales (4934684)	1	Horcajo de los Montes	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.E	Legislación y procedimientos sancionadores. Prevención de riesgos laborales. Prevención de incendios.	Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones de los planes directores de uso y gestión del Organismo.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.	
3	Parque Nacional de Daimiel Jefe/Jefa Administración y Habilitación (4688911)	1	Daimiel	18	4.573,38	A2C1	A4	EX11			Contratación administrativa. Provisión de fondos. Pagos a justificar y caja fija.	Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario.	Experiencia en: Contratación administrativa y gestión presupuestaria.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Información administrativa. Ofimática.	Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal. Tramitación, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales. Tramitación de expedientes: -Control de fauna. -Patrimoniales.	Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de temas de personal. Tramitación de expedientes sancionadores.	
	Jefe/Jefa de Negociado (4666868)										Archivo. Procedimiento administrativo. Redacción y elaboración de informes técnicos. Ofimática de gestión.	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Apoyo a las labores de secretaría, registro de documentos y archivo. Tareas de apoyo en organización de reuniones. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la gestión de recursos de reposición y contenidos. Registro de documentos, archivo. Atención al ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Programador/ Programadora de Segunda (870176)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Control archivo y localización de documentos administrativos. Buenas prácticas de seguridad informática. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Manejo del programa Prisma. Apoyo administrativo en asuntos generales de la Unidad.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
6	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección (5271706)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Aspectos administrativos sobre la aplicación del Convenio CITES (Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre). Bienestar y sanidad animal. Políticas de la Unión Europea.	Seguimiento y aplicación del Convenio Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) y la normativa relativa a la protección de especies de fauna y flora silvestre mediante el control de su comercio. La formulación de criterios de bienestar animal para las instalaciones destinadas a albergar especímenes vivos, confiscados o trasladados en el marco de CITES. Participación en la coordinación interadministrativa en la materia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Legislación y normativa comunitaria en las materias de Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestre, aduanas y bienestar animal. Inglés y francés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Jefe/Jefa de Negociado (2324557)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación de expedientes de gasto. Contratos del Sector Público. Archivo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Gestión de Recursos Humanos. Ofimática.	Obtención de información para informes a estancias estatales y comunitarias. Tramitación, seguimiento, control y archivo, de los expedientes de gasto. Apoyo en funciones administrativas al personal técnico. Registro, gestión y archivo de la documentación. Apoyo en la gestión y administración de personal. Apoyo a la preparación de respuestas a las solicitudes realizadas por la Intervención Delegada, Tribunal de Cuentas y otros organismos públicos y privados.	Experiencia en: Funciones similares las descritas. Gestión y administración de personal. Conocimientos de: Tramitación de expedientes de gasto. Contratación. Manejo de aplicaciones informáticas.	
8	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General para la Protección de la Costa	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ley de Régimen Jurídico.	Apoyo a los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Apoyo a los procedimientos administrativos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Jefe/Jefa de Sección (4787074)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ley de contratos. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Registro de entradas y salida de documentos en diferentes aplicaciones (Agora, Estela y otras). Gestión de comisiones de servicio, nacionales e internacionales. Gestión de agenda y reuniones. Contabilidad de documentos en la aplicación Senda. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros. Tramitación de expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Tramitación y control de expedientes relativos a las inversiones de la Dirección General. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. Conocimientos y experiencia en: Control de ejecución presupuestaria. Uso de herramientas ofimática y aplicaciones informáticas para su gestión.	
10	DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS Servicio Provincial de Costas Alicante Jefe/Jefa de Sección Técnica (739759)	1	Alicante	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Ingeniería de Costas. Legislación Medioambiental.	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras e ingeniería de costas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe/Jefa de Negociado (820710)	1	Alicante	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al dominio público marítimo-terrestre. Mantenimiento y custodia de archivo. Registro de entradas y salidas de documentos en Estela.	Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de obras. Conocimientos de: Ingeniería de costas. Normativa sobre contratación del Estado. Experiencia en: Tareas de secretaría. Información y atención al público. Registro de documentos, archivo. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	
12	Jefe/Jefa de Negociado (3152156)	1	Alicante	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al dominio público marítimo-terrestre. Mantenimiento y custodia de archivo. Registro de entradas y salidas de documentos en Estela.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	
13	Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe/Jefa de Negociado (3267589)	1	Palma de Mallorca	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación ambiental. Administración electrónica. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Elaboración y tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público Marítimo Terrestre. Tramitación de expedientes de	Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre y servidumbres.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo Málaga Jefe/Jefa de Negociado (3466992)	1	Málaga	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	gestión de Dominio Público Marítimo Terrestre y relacionados con el control de las servidumbres. Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo de los distintos procedimientos al Centro Directivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.	
15	Servicio Provincial de Costas Pontevedra Auxiliar de Oficina (4685475)	1	Pontevedra	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas informáticas.	
16	Demarcación de Costas Valencia Auxiliar de Oficina (2909825)	1	Valencia	14	3.912,58	C2	AE				Atención al público. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes relacionados con el Dominio Público Marítimo-Terrestre:	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
17	Demarcación de Cosas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Negociado (3823866)	1	Bilbao	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación Procedimiento administrativo. Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes administrativo. Gestión de tasas. Labores de apoyo administrativo. Elaboración de documentos contables de gestión de trámite. Archivo y registro	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de contratación Elaboración de documentos contables y gestión presupuestaria. Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de bases de datos para la gestión de expedientes	Conocimientos de: Legislación de Costas. Programas de información geográfica.	
18	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (4870138)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas de gestión. Contratación administrativa.	Actividades técnico-administrativas relacionadas con obras hidráulicas y gestión del agua. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes frente a la Intervención Delegada y otras Unidades del Departamento. Seguimiento de expedientes por medio de sistemas informáticos específicos (aplicación Senda, SIC3).	Experiencia en: Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de gestión, en particular, certificaciones finales de obras, liquidaciones de obras de servicio y encomienda de gestión y revisión de precios. Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	Jefe/Jefa de Sección (3495523)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ley de Contratos. Gestión financiera. Base de datos de registro de documentos. Aplicaciones informáticas de gestión. Ofimática.	Informes de presupuesto y ejecución presupuestaria a través de la aplicación Senda. Seguimiento de resúmenes de información contable y situación de compromisos de los capítulos 4, 6 y 7 de la Dirección General. Archivo y organización de la documentación. Registro de entrada y salida de documentos en Estela.	Conocimientos de: Legislación en materia de contratación. Experiencia en: Elaboración de informes del presupuesto y de la ejecución presupuestaria. Seguimiento de los contratos pagados anualmente a través de informes y listados. Registro de documentos. Experiencia y conocimientos en: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
20	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (3012190)	1	Ourense	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contratación administrativa. Derecho Medioambiental. Atención al público. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes de otorgamiento, modificación o extinción de concesiones de aprovechamiento de aguas. Seguimiento de los condicionados en el otorgamiento de concesiones. Gestión y tramitación de expedientes relacionados con la seguridad de presas y embalses.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con el Dominio Público Hidráulico. Gestión y tramitación de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (1624825)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Archivo y documentación. Ley de aguas y sus reglamentos. Procedimiento administrativo, recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cánones y tarifas. Manual de estilo del lenguaje administrativo. Ofimática.	Tramitación de la recaudación de los ingresos del Organismo (contratados, ingresos en fase voluntaria, ejecutiva, bajas, devoluciones...).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionados con la tramitación de la recaudación.	
22	Auxiliar de Oficina (5102248)	1	Oviedo	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Información y atención al público. Archivo y documentación. Régimen jurídico de la AA. Y procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Gestión informatizada de documentos administrativos relacionados con recursos humanos. Control, seguimiento y archivo de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Consulta de base de datos en Badaral y Registro Central de Personal. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	<p>CONFEDERACIÓN DEL DUERO</p> <p>Oficina de Planificación Hidrológica</p> <p>Programador/Programadora de Segunda (4688944)</p>	1	Valladolid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Legislación ambiental, en particular materias de aguas.</p> <p>Funcionamiento de la administración.</p>	<p>Tareas de apoyo al mantenimiento de la geodatabase corporativa del Organismo, como: creación de metadatos de las capas de información geográfica, corrección de errores o la edición de capas de actualización de capas de Sistema de Información Geográfica, entre otros.</p> <p>Apoyo en la resolución de las solicitudes recibidas en la unidad, mediante elaboración de mapas; la consulta y extracción de información.</p> <p>Apoyo en la elaboración de informes sistemáticos de la Oficina de Planificación.</p> <p>Seguimiento del Plan Hidrológico.</p>	<p>Experiencia en: Manejo de sistemas de información geográfica. Uso y desarrollo de sistemas de información. Manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la planificación hidrológica. Entornos de trabajo con normas ISO 9001 y 1400 implantadas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Secretaría General Programador/Programadora de Primera (2572183)	1	Valladolid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Plataforma de Contratación del Estado. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación y asistencia a las mesas de contratación. Atención telemática al ciudadano mediante la actualización de contenidos en página Web y perfil del contratante del Organismo. Registro de documentación administrativa y de licitaciones. Remisión telemática de expedientes e informes. Grabación y verificación de datos de contabilidad informatizada.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	
25	Jefe/Jefa de Negociado (4049566)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos. Procedimiento administrativo. Ley de Aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con organismos de cuenca. Elaboración de certificados y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Tareas de secretaría (agenda, organización de reuniones, atención telefónica, etc). Registro y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Documentos contables. Registro. Manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de: Procedimiento administrativo de un organismo de cuenca. Estructura y funcionamiento de un organismo de cuenca.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Jefe/Jefa de Negociado N16 (4429225)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Información y atención al ciudadano. Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Colaboración y apoyo a la Mesa de Contratación en sus sesiones. Elaboración de documentos contables y grabación de datos. Atención e información al ciudadano en relación a la contratación administrativa. Archivo y seguimiento de expedientes. Manejo de aplicaciones de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Cuentas hidrográficas. Administración y comunicación electrónica. Habilidades sociales y comunicación.	
27	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado N18 (2040683)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Lenguaje administrativo. Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Supervisión de equipos de trabajo. Archivo de documentación. Ofimática.	Manejo y gestión de archivos. Tramitación, manejo y seguimiento informático de expedientes administrativo relacionados con el sistema automático de información hidrológica del Centro Directivo. Elaboración de documentos contables. Realización de certificaciones de obra y seguimiento del expediente.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas y de obras. Conocimientos de: Estructura y funcionamiento de un organismo de cuenca. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	Auxiliar de Oficina N14 (1421867)	1	Salamanca	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Técnicas de comunicación. Contratación administrativa. Ofimática.	Manejo y gestión de archivo. Tareas de apoyo administrativo para la preparación y tramitación de expedientes de obras y servicios. Tramitación de facturas. Tramitación de facturas. Tramitación y control mensual de los partes de kilómetros de los vehículos asignados al Centro Directivo. Registro de entrada y de salida. Compulsa de documentos.	Experiencia en: Preparación de documentos para la tramitación de expedientes de obras y servicios. Tramitación de facturas. Conocimientos de: Procedimientos administrativos de un organismo de cuenca. Registro.	
Comisaría de Aguas														
29	Jefe/Jefa de Sección de Gestión del D.P.H. (4001587)	1	Burgos	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas. Restauración de ríos. Medio Ambiente. Contratación pública. Procedimiento y contratación administrativa.	Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. Elaboración de informes y propuestas. Colaboración en la redacción y dirección técnica de proyectos y obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos de concesión y autorización. Redacción de informes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	
30	Jefe/Jefa de Negociado (1251504)	1	Salamanca	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con los expedientes en tramitación. Atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	Jefe/Jefa de Negociado (4342508)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo a la guardería fluvial. Apoyo en la gestión de vehículos y material utilizados por agentes medioambientales y guardas fluviales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	
32	Agente Medioambiental N16 (5108735)	1	Ávila	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Dominio Público Hidráulico. Ofimática.	Vigilancia e inspección del Dominio Público Hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de. Ley de aguas y Reglamento del dominio público hidráulico. Legislación Medioambiental. Ofimática. Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.	
33	Jefe/Jefa de Negociado (3738026)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes sancionadores. Atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes sancionadores.	
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Analista de Sistemas (4695082)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Sistemas SAP. Administración de SAP. Administración de sistemas. Programación. Redes.	Responsable de: -Mantenimiento de sistemas SAP del Organismo. -Sistemas de gestión informática de	Experiencia en: Administración de SAP ERP. RMS, Portals, Content Server y TRM. Programación en ABAP, INFORMIX y UNIX.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Analista Programador (4689069)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			<p>Seguridad de sistemas. Administración de bases de datos. Administración de redes y directorio activo. Ley Orgánica de Protección de Datos.</p>	<p>recaudación del Organismo. Gestor de soporte a usuarios del sistema SAP. Administración de base de datos. Gestión de proyectos de implantación de sistemas en el Organismo.</p>	<p>Gestión de recaudación de tasas y cánones con SAP TRM. Base de datos ORACLE, INFORMIX y SQL Server. Administración de VMWARE. Windows 2003/2008 Server. Información de gestión de parque de vehículos y sistemas de control de presencia.</p>	
36	Jefe/Jefa de Negociado (4685493)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Lenguaje administrativo. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión de expedientes administrativos de personal. Manejo de Badaral. Confección de contratos laborales, altas y bajas en Seguridad Social.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	
37	Auxiliar de Registro e Información (3838672)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	Ofimática.	<p>Trámite de registro e información. Recepción y distribución de documentos de correspondencia. Manejo del programa de registro INVESICRE.</p>	<p>Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Dirección Técnica Programador/Programadora de Primera (3317953)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			Registro electrónico. Registro de firma digital. Ofimática.	Manejo de Base de Datos en labores de Oficina de Supervisión de Proyectos, control de fondos propios y ajenos de inversión. Seguimiento, actuación y control de liquidaciones, proyectos, revisión de precios. Tareas de apoyo así como archivo, registro, control de documentos, redacción de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos y experiencia en: Labores de apoyo administrativo en unidades técnicas. Registro de documentos. Manejo de herramientas informáticas.	
39	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección de Régimen Sancionador (1770462)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo sancionador.	En relación con el Dominio Público Hidráulico: Interpretación y aplicación de disposiciones legales. Tramitación de expedientes sancionadores. Gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Gestión de ingresos derivados de expedientes sancionadores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Ofimática. Conocimientos de: Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico.	
40	Programador/Programadora de Segunda (1699046)	1	Madrid	15	3.912,58	C1	AE	EX11			Ofimática.	Creación y mantenimiento de base de datos y aplicaciones informáticas, así como elaboración,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de la información y	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M	
41	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Habilitado/Habilitada Pagador (2688995)	1	Badajoz	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Gestión contable. Sistema de información contable.	Expedición de pagos. Control de las cuentas del Organismo. Rendición de cuentas de gastos a justificar. Consignación de importes en la Caja General de Depósitos de la Delegación de Hacienda Confeción de estados de situaciones de Tesorería.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Contabilidad pública. Gestión de ingresos.	documentación para las funciones descritas. Manejo de herramientas informáticas.	
42	Jefe/Jefa de Sección de Inventario (4739363)	1	Badajoz	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Inventario. Procedimiento administrativo. Ley de acceso electrónico.	Tramitación de: -Expedientes de gastos del IBI. -Expedientes de gestión patrimonial. -Concesiones administrativas del dominio público. -Expedientes sancionadores del dominio público. -Expedientes ante la Gerencia Territorial del Catastro. -Gestión de datos del inventario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos y experiencia en: Gestión patrimonial. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	Jefe/Jefa de Negociado N18 (2734169)	1	Badajoz	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión de expedientes de gastos.	Gestión del Sistema de Información Geográfica del Organismo. Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes de gastos en SOROLLA. Contabilización de ingresos y gastos en SIC3. Mantenimiento de la base de datos de terceros y gestión de retenciones y embargos en SOROLLA y SIC3. Registro y archivo de la documentación. Información y atención al público.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para su gestión.	
44	Jefe/Jefa de Negociado N16 (3345381)	1	Badajoz	16	3.588,48	C1C2	A1	EX11		A.P.	Gestión de recursos humanos. Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Ofimática.	Aplicación informática de gestión de nominas. Retribuciones personal funcionario y laboral. Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través del Sistema RED. Cotizaciones a MUFACE Y derechos pasivos. Gestión Incapacidad Temporal y Accidentes de Trabajo, sistema Delta.	Experiencia en: conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	Programador/programadora de Segunda (1309722)	1	Badajoz	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes. Manejo de base de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
46	Puesto de Informática (899852)	1	Badajoz	15	3.117,10	C1C2	A4	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Administración electrónica. Ofimática.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos de recaudación. Manejo de base de datos de recaudación de derechos y otros ingresos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.	
47	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (3062503)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. 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. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
48	Jefe/Jefa de Negociado (4971048)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Elaboración y gestión de documentación electrónica.</p> <p>Contabilidad pública.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Confección de documentos contables.</p> <p>Gestión de facturas, certificaciones y contratos menores, para su pago.</p> <p>Gestión de pago de expropiaciones.</p> <p>Gestión de proyectos de inversión, elaboración y control.</p> <p>Relación con proveedores.</p> <p>Tramitación de las liquidaciones de las distintas tasas, cánones y tarifas contabilizando los ingresos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informática para su gestión.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Documentos contables.</p> <p>Manejo de aplicaciones ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	
Dirección Técnica														
49	Auxiliar de Oficina (1102543)	1	Murcia	14	3.588,48	C2	AE	EX11			<p>Lenguaje y documentos administrativos.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Manejo y funcionamiento de terminales y equipos.</p> <p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Manejo y control de bases de datos.</p> <p>Tramitación de informes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de informes, archivo y registro de documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
Comisaría de Aguas														
50	Jefe/Jefa de Negociado (3403073)	1	Murcia	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			<p>La administración electrónica.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación y gestión de expedientes relativos a aguas subterráneas.</p> <p>Atención al público.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Control y archivo de expedientes.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL JUCÁR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044945)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Legislación de contratos del Sector Público. Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Ofimática.	Tramitación en materia de contratación administrativa y asistencia al Centro Directivo. Gestión de aspectos relativos a la licitación a través de sistemas informático y de la Plataforma de Contratación del Estado.	Experiencia en: Tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Tramitación de la información en la Plataforma de Contratación del Estado y en Webs departamentales.	
52	Jefe/Jefa de Sección (3775758)	1	Valencia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Legislación de contratos del Sector Público. Procedimiento Administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de contratación administrativa, especialmente en procedimientos negociados sin publicidad, contratos menores y encomiendas de gestión.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con materia de contratación administrativa.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Jefe/Jefa de Negociado (5044950)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y registro de documentación. Información y atención al público. Ofimática.	Tramitación y apoyo administrativo. Escaneo y archivo de documentos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Registro de entrada y salida de documentos. Atención a consultas telefónicas y presenciales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO													
	Secretaría General													
54	Jefe/Jefa de Sección de Recursos Financieros (2822090)	1	Zaragoza	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Derecho administrativo. Ofimática.	Gestión, control y explotación de las bases de datos de usuarios de tarifas. Procedimiento económico de cánones y tasas gestionadas por el Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Explotación de bases de datos programados. Conocimientos de: Contabilidad pública.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	Jefe/Jefa de Negociado (965178)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de caja fija. Contratación administrativa. Presupuesto y gasto público. Información y atención al ciudadano.	Contratación de obras, servicios y suministros. Gestión del presupuesto del Organismo. Gestión de fondos de caja fija. Dirección y coordinación de grupos de trabajo.	Experiencia en: Mesas de contratación administrativa. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. Seguimiento de ejecución presupuestaria y control de contratos de obras, servicios y suministros y certificaciones de obras. Gestión de pagos, devolución de fianzas y gestión de fondos de caja fija.	
56	Jefe/Jefa de Negociado (2732292)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Planes de emergencia.	Funciones propias de la secretaria del Servicio de Prevención. Registro y tratamiento de datos de accidentes de trabajo para la posterior investigación técnica. Gestión del proceso de Vigilancia de Salud (citación, etc). Apoyo al personal técnico en su actividad preventiva y en el desarrollo de planes de formación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Servicios de Prevención en centros cuya actividad esté relacionada con la gestión y mantenimiento de grandes infraestructuras hidráulicas. Relación con la Mutua de Accidentes y con empresas contratadas como Servicio de Prevención ajeno.	
57	Jefe/Jefa de Negociado (3057206)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Administración electrónica. Gestión de recursos humanos. Estructura, funciones y competencia de un organismo de cuenca. Contratación administrativa.	Confeción y fiscalización previa de la nómina de dietas y locomoción de personal, así como el control y seguimiento de gasto de dichas dietas. Atención personal para resolver dudas y consultas sobre comisiones de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la confección de nóminas y gastos de personal. Nómina de dietas de tribunales del personal. Confección de anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento y documentos administrativos.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
58	Jefe/Jefa de Negociado (4688980)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Lenguaje administrativo y documentos administrativos. Diseño páginas WEB. Registro y notificaciones telemáticas. Lenguaje administrativo y documentos administrativos. Gestión financiera. Derecho administrativo.	Gestión administrativa de: -Los órganos colegiados del Organismo. -Seguimiento de los expedientes de quejas y sugerencias y preguntas del Defensor del Pueblo, Justicia de Aragón y parlamentarias. -Convenios y contratación del Área Jurídica. -Página WEB del Organismo. -Memoria del Organismo y del Plan de Actuación.	Aplicación del programa NEDAES en confección de nóminas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa de expedientes de reversión y responsabilidad patrimonial.	
59	Jefe/Jefa de Negociado (5045181)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera y económica. Estructura, funciones y competencia de un Organismo de cuenca. Ley Orgánica de Protección de Datos. Ley de Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público. Derecho Administrativo. Régimen jurídico de la administración y procedimiento administrativo común.	Gestión de dietas de conductores con programas informáticos. Gestión de consumos de combustibles y autopistas de la flota de vehículos del Organismo. Gestión de facturación de proveedores, suministros y talleres mecánicos. Coordinación de asignación de servicios de vehículos del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión.	
60	Auxiliar de Oficina (1131561)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo en las Administraciones Públicas.	Tramitación administrativa de expedientes de obra y	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Auxiliar de Informática (4688945)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Atención al cliente. Administración Electrónica. Secretariado informático.	contratos de empresas del Estado y del Organismo. Certificación y tramitación de documentos de obras realizadas para su pago en contabilidad. Contabilidad de gastos mediante facturas. Apertura, seguimiento y cierre de expedientes. Organización de archivos documental. Manejo de gestión documental con programa Alfresco.	Funciones de secretaría. Atención de llamadas y visitas.	
62	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (4688981)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		Base de datos: -La supervisión de las redes de control. -La gestión del mantenimiento. -La gestión de documentos del sistema de calidad.	Supervisión del sistema de adquisición de datos hidrológicos. Gestión de alarmas e incidencias provocados por el funcionamiento del Servicio Automatizado de Información Hidrológica (SAIH). Atención telefónica de las incidencias del sistema.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de información hidrológica. Conocimientos de: Cuencas hidrográficas	
63	Jefe/Jefa de Negociado (2343239)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Redes de control y seguimiento hidrológico. Automatas programables. Diseño asistido por ordenador. Modelo digital del terreno. Delineación cartográfica. Autocad. Ofimática.	Mantenimiento y ejecución de sistemas eléctricos y electrónicos de auscultación de presas. Realización y tratamiento de planos. Tratamiento de cartografía y su aplicación a la gestión patrimonial.	Formación en electricidad, electrónica o telecomunicaciones. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia en: Delineación digital, trabajos cartográficos de gestión patrimonial. Toma de datos en trabajos de auscultación	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	Jefe/Jefa de Negociado (837975)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Redacción de documentos administrativos. Responsabilidad civil, penal y administrativa de los empleados públicos. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tareas: -Confeción de convocatorias, actas y memorias anuales, de la Juntas de Explotación, Pleno y Comisiones de Desembalse. -Organización y gestión de la documentación. -Apoyo administrativo. Actualización de las bases de datos de los vocales del los Organos Colegiados. Control y seguimiento de los expedientes de concesión de aguas para las Juntas.	de presas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con tareas administrativas.	
	Comisaría de Aguas										Redacción de documentos administrativos. Gestión de documentos electrónicos. Ley de protección de datos de carácter personal.	Atención de llamadas, vistas, concierto de entrevistas, viajes, correspondencia. Registro y distribución de documentos en INTEGRA. Tramitación administrativa de escritos. Trabajos de apoyo relacionados con la	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa de escritos.	
65	Jef/Jefa de Sección (5045117)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	A1	EX11						

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	Agente Medioambiental (4844518)	1	Reinosa	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.I.E	Ley de aguas. Legislación Medioambiental. Dominio público hidráulico. Ofimática.	gestión de las inversiones de la Unidad: contabilidad de las partidas presupuestarias. Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Control, vigilancia, seguimiento de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico. Conocimientos de: Ley de aguas. Técnicas de campo. Medio ambiente.	
67	Agente Medioambiental (5180941)	1	Jaca	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.I.E	Formación Ambiental. Investigación de espacios acuáticos. Gestión y organización de recursos naturales y paisajísticos. Prevención de riesgos en la conducción de vehículos todo terreno. Trabajo en equipo.	En relación con el Dominio Público Hidráulico: -Vigilancia y seguimiento. -Seguimiento y control de actuaciones. -Realización de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Investigación y trabajos sobre impacto ambiental en el Organismo. Elaboración de informes.	
68	Jefe/Jefa de Negociado (4053054)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo.	Tareas de apoyo administrativo para la gestión y tramitación de expedientes de Calidad de Aguas (superficiales y subterráneas). Gestión de agenda. Manejo de programa INTEGRAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo. Archivo.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección de Estaciones de Tratamiento I (1286672)	1	Lorca	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Estaciones de tratamiento de agua potable. Hidráulica. Electricidad. Prevención de riesgos laborales. Técnicas medioambientales. Ofimática.	Explotación y mantenimiento de estaciones de tratamiento de agua potable e instalaciones electromecánicas y de control centralizado. Propuesta y ejecución de los programas anuales de conversación de dichas instalaciones.	Formación en: Ingeniero técnico industrial. Experiencia en: Explotación de instalaciones hidráulicas.	
70	Jefe/Jefa de Sección de Abastecimiento Zona 2 (2402225)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Sistemas de información. Procediendo administrativo. Elaboración de informes. Ley de contratos del sector público. Seguridad y salud en las obras.	Explotación y conservación de la red de distribución de agua potable. Tramitación de expedientes de afección al dominio público. Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación ambiental. Dirección de obras y expedición de certificaciones Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de carácter técnico. Conocimientos de: Programas de presupuestos de obras.	
71	Jefe/Jefa de Sección de Pagaduría (1912419)	1	Cartagena	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Procesos de cierre y apertura de expedientes de pago directo. Modificación presupuestaria y procedimiento de tramitación a través de Atenea.	Elaboración de los estados de tesorería y de ejecución del presupuesto. Custodia y control de la caja y rendición de los pagos a justificas. Control del movimiento de	Experiencia en: Funciones similares las descritas. Manejo de aplicación económica y presupuestaria.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Jefe/Jefa de Negociado (1980208)	1	Cartagena	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Contabilidad Gestión de cajas pagadoras.</p> <p>Sistema de Información contable (Sic 3).</p> <p>Contratación administrativa y expropiación forzosa.</p> <p>Contratación administrativa y expropiación forzosa.</p> <p>Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa.</p> <p>Tramitación de expedientes de expropiación.</p> <p>Gestión y régimen jurídico del patrimonio inmobiliario de la Administración Pública.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p> <p>Restitución asistida por ordenador.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Ingresos y su aplicación contable.</p> <p>Procesos anuales de cierre y apertura de ejercicio.</p> <p>Gestión en Hacienda en caja general de depósito y derechos pasivos.</p> <p>Revisión y control de documentos contables y cuadro de operaciones capturadas en la aplicación en Sistema de Información Contable.</p> <p>Gestión de pagos a proveedores.</p> <p>Procedimiento y trámite de expropiación.</p> <p>Mutuos acuerdos con los propietarios afectados.</p> <p>Regulación catastral y registral de patrimonio.</p> <p>Gestión del IBI.</p> <p>Redacción y prevención de anejos de expropiación.</p> <p>Gestión patrimonial en áreas urbanísticas.</p> <p>Georeferenciación del patrimonio en el Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Atención a reclamaciones patrimoniales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionados con la expropiación y el patrimonio.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
73	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios y Publicaciones Jefe/Jefa de Sección (2013817)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Base de datos sobre legislación. Ofimática.	Actualización y elaboración de catálogos bibliográficos. Activación de accesos electrónico en Absys. Atención al público en la biblioteca (presencial y telefónica). Colaboración en las tareas de inventario, clasificación de documentos, sellado, tejeo y colocación de documentación bibliográfica. Colaboración en adquisición de publicaciones y gestión de reclamaciones.	Experiencia en: Atención al público. Clasificación de documentación, en especial, de carácter bibliográfico. Manejo de herramientas informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
74	Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Asuntos Generales (1054526)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de contratos del Sector Público. Archivo de gestión. Ofimática.	Recepción y tramitación de los proyectos de convenios de colaboración a suscribir por el Departamento. Remisión de los convenios a suscribir para su firma. Información a las partes interesadas sobre el estado de tramitación de los convenios.	Experiencia en: Tramitación de proyectos de convenios de colaboración. Información a los interesados sobre el estado de la tramitación de los convenios de colaboración. Gestión económica. Manejo de base de datos de convenios.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
75	Jefe/Jefa de Negociado (4704492)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Manejo de bases de datos de convenios. Registro y archivo de los convenios suscritos. Información a las partes interesadas sobre el contenido de las memorias económicas y justificativas de los convenios con compromiso de gasto. Registro de base de datos de los convenios de colaboración a suscribir por el Departamento. Preparar los oficios para la tramitación de informes preceptivos. Remisión de los convenios a suscribir para su firma. Archivo de los convenios suscritos.	Experiencia en: Recepción y grabación, de proyectos de convenios. Tramitación de las solicitudes previas a la suscripción de convenios. Tramitación, archivo de los expedientes. Manejo de base de datos jurídica. Manejo de herramientas informáticas.	
76	Auxiliar de Información (4197615)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	Atención al ciudadano. Información y atención al público. Procedimiento administrativo. Documentación.	Atención y orientación a los ciudadanos en, materia de agricultura, pesca y alimentación. Manejo de fuentes de información y de bases legislativas y de personal. Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. Registro de usuarios para la certificación de la firma electrónica. Mantenimiento en la WEB de base de datos de ayudas al sector agroalimentario y ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y seguimiento de peticiones de informes. Registro de usuarios. Manejo de bases de datos jurídicos. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
77	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1563852)	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.	Riesgos laborales. Ofimática.	<p>Manejo de bases de legislativas y de personal.</p> <p>Preparación de memorándums de Consejos Consultivos.</p> <p>Transcripción de actas de Conferencias Sectoriales.</p> <p>Apoyo en la tramitación de incidencias de riesgos laborales.</p> <p>Seguimiento de los traspasos a las Comunidades Autónomas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	
78	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (1452397)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>Preparación para la firma ordenes al Ministro.</p> <p>Envío de documentos al BOE.</p> <p>Deposito y custodia de actos y disposiciones e incorporarlos a base de datos PEN.</p> <p>Apoyo seguimiento transposición de directivas y control conflictividad Estado-CCAA.</p> <p>Apoyo seguimiento disposiciones autónomas y conflictividad Estado-CCAA.</p> <p>Elaboración de memorias y estadísticas de disposiciones y actos del Departamento.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Registro de documentos, archivo.</p> <p>Elaboración de memorias y estadísticas.</p> <p>Organización y mantenimiento de base de datos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe/Jefa de Negociado (3622434)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos. Gestión de personal. Edicta. Ofimática.	Tramitación de expedientes de recursos administrativos. Tramitación procedimientos que dependen de los distintos Tribunales y Organos Jurisdiccionales. Registro de entrada y salida de documentos Estela. Tramitación de incidencias de recursos humanos, mediante el programa Gesper. Tareas administrativas: información, registro, índice de firmas,...	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
80	Jefe/Jefa de Negociado (4786223)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Edicta. Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Información y atención al público. Archivo y documentación. Ofimática.	Tratamiento de expedientes de recursos administrativos. Tramitación de los acuerdos que pasan para aprobación de Consejo de Ministros de indole medioambiental. Tareas administrativas (oficios, informes, propuestas de resolución,...). Registro de entrada y salida de documentos. Utilización sobre Sap de las aplicaciones Edicta. Archivo y control de documentos.	Experiencia en: Tramitación y tratamiento informático de expedientes administrativos y, en especial, materia de recursos y reclamaciones de indole medioambiental. Tramitación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa a través de bases de datos. Conocimientos generales de las normas de procedimiento administrativo.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Negociado (2615015)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro. Ofimática.	Recepción, tramitación y gestión del buzón de correo electrónico oficial. Despacho de correspondencia y valija diplomática. Clasificación y archivo de documentación. Registro de entrada y salida de documentos, entorno Sap. Control de visitas y atención telefónica. Preparación carpetas de documentación para el Consejo de Ministros de Unión Europea.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, Despacho y envío de valija diplomática. Registro de documentos, archivo.	
82	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (2143486)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en Estela, su distribución y archivo. Recopilación de documentación en materia agroalimentaria y medio ambiental. Seguimiento informático de archivo y escaneo de documentos. Actualización listados de las Consejerías y personal del Departamento en el exterior. Apoyo a la Secretaría.	Experiencia en: Registro de documentos, archivo. Escaneo de documentos. Recopilar información en materia agroalimentaria y medio ambiental	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección de Mantenimiento (1800101)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Gestión de: -Mantenimiento preventivo y stock de almacenes. Coordinación entre empresas de mantenimiento externas. Recepción de incidencias. Comprobación de facturas y seguimiento de los pagos de expedientes del Servicio de Mantenimiento. Preparación de expedientes de adquisición de materiales y colaboración en la toma de datos, elaboración de expedientes de obras menores y negociados. En obras de mantenimiento seguimiento y coordinación. Control de los distintivos de acceso y señalización a los despachos y demás locales de edificios del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Administración de almacenes de electricidad, climatización, etc. Facturación y seguimiento de pagos. Seguimiento y supervisión en obras de mantenimiento en lo relativo a prevención de riesgos.	
84	Jefe/Jefa de Negociado (953531)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Administración financiera. Sistema informático de	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Coordinación con cajas pagadoras.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gastos. Gestión de gastos, mediante anticipos de	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	Jefe/Jefa de Negociado (2393973)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>apoyo a la gestión económica.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Gestión de espacios.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Seguimiento y control de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distribución de prensa. -Contratos de residuos y tintorería. -Incidencias de los ayudantes de gestión y servicios comunes. -Distribución de la correspondencia entre las distintas sedes. <p>Apoyo en la elaboración de tarjetas de identificación del Departamento.</p> <p>Tramitación de peticiones de las salas de reuniones.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p>	<p>caja fija y libramientos a justificar.</p> <p>Coordinar actuaciones de caja pagadoras.</p> <p>Elaboración y seguimiento de documentos contables.</p> <p>Aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Facturación. Retirada de residuos y destrucción de documentos. Distribución de documentos. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
86	Jefe/Jefa de Equipo (4667542)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	<p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Asientos de entrada y salida de documentos, expedición de copias selladas, computo de plazos y certificaciones.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Tareas administrativas.</p> <p>Archivo de documentación.</p>	<p>Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones para su gestión.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección (1593881)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo. Estatuto Básico de la Función Pública. Aplicaciones informáticas de gestión económica. Contratación.	Gestión económica y administrativa de: -Las actividades de formación y las ayudas sociales del Departamento. -El presupuesto y contratos de las Áreas de formación y Acción social. Tramitación y gestión de expedientes de gasto. Pago de facturas. Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes a la Intervención Delegada.	Experiencia y conocimientos en: Tramitación y gestión económica-administrativa del presupuesto y de las ayudas sociales. Gestión administrativa y económica de contratos de formación y acción social. Gestión de anuncios en el BOE. Tramites administrativos con el Registro Público de Contratos. Expedientes sobre recursos humanos. Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	
88	Jefe/Jefa de Sección (2088480)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Lenguaje administrativo Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. Ofimática	Apoyo a la gestión administrativa de los cursos de formación, en especial cursos selectivos, de igualdad, on line, apoyo a la promoción interna y a la consolidación y apoyo puntual en cursos interdepartamentales y de idiomas. Tramitación de comisiones de servicios. Tramitación económica de cursos Confección de certificados y documentación relacionados con cursos de formación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y gestión de expedientes derivados de la administración de recursos humanos y actividades de formación Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de recursos humanos y formación	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89	Jefe/Jefa de Sección (3852975)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Administración y gestión de recursos humanos Microinformática Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos.	Elaboración de informes, consultas y memorias. Gestión de incidencias Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de recursos humanos. Consulta y aplicación de la legislación en materia de Función Pública. Atención telefónica y presencial en las consultas planteadas sobre asuntos de personal. Tramitación de expediente de procedimientos de personal funcionario, especialmente los reingresos al servicio activo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. La tramitación de expedientes administrativos relacionados con los recursos humanos. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos. Conocimientos de: Manejo de la legislación de la función pública.	
90	Jefe/Jefa de Sección (4693097)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Administración de recursos humanos Microinformática Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de recursos humanos. Tramitación y gestión de expedientes de cambios de situaciones administrativas y de jubilaciones de personal funcionario. Atención a las distintas unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y	Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes de jubilación personal funcionario, reconocimiento de grado y cambios situación administrativa. Atención y consulta sobre procedimientos de personal funcionario. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos (BADARAL, RCP, SIGPE y JUBILA) Manejo de la legislación de la función pública.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
91	Jefe/Jefa de Sección (4984350)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Registro Central de personal. Gestión de recursos humanos. III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Propuestas de modificación de puestos de trabajo y portal CECIR. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial las relacionadas con expedientes de relaciones de puestos de trabajo. Registro de documentos. Petición de suministro de material. Manejo de bases de datos de recursos humanos en Badaral, Registro Central de Personal, Gesper, y obtención de informes y listados. Tareas de secretaría y administrativas en el Área de Planificación y Relaciones de Puestos de Trabajo. Registro de entrada y salida de documentos a través de Estela. Preparación y petición de suministro de material a través de la aplicación Prisma.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial las relacionadas con expedientes de relaciones de puestos de trabajo. Registro de documentos. Petición de suministro de material. Manejo de herramientas informáticas para su gestión.	
92	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (5035373)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa de las convocatorias de acción social del Departamento. Gestión y seguimiento de los recursos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y tramitación de las ayudas sociales. Recabar datos para la elaboración de informes	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
93	Habilitado/Habilitada (1282609)	1	Madrid	18	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Administración financiera. Presupuestos. Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Nomina Estándar Descentralizada (NEDAES). Ofimática.	Elaboración y tramitación de la nómina del personal con la aplicación NEDAES. Elaboración y tramitación de la nómina del personal en el extranjero. Justificación ante la Intervención de la nómina del Departamento. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina.	Experiencia en: Tramitación y gestión de personal empleando la aplicación NEDAES. Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina del personal. Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas.	
94	Jefe/Jefa de Negociado (1650636)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Gestión de personal. Sistema de gestión de personal. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de modificación de la relación de puestos de trabajo. Gestión de la Relación Especial de puestos de trabajo del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos para la gestión de personal, Badalar, RCP y de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	Jefe/Jefa de Negociado (2272472)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro. Administración Electrónica. Relaciones con las Administraciones Públicas. Ofimática.	Apoyo administrativo de expedientes de: <ul style="list-style-type: none"> - Reclamaciones previas, - Recursos administrativos y contencioso-administrativos, - Ejecución de sentencias derivadas de los anteriores procedimientos. Seguimiento de: los procesos contenciosos y laborales, en contacto con las Abogacías del Estado, Juzgados y Tribunales. Archivo y documentación de expedientes. Mecanización de base de datos de seguimiento de los procesos. Registro de entrada y salida. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo, Registro. Manejo de herramientas ofimáticas.	
96	Jefe/Jefa de Negociado (4275139)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Sistema integrado de gestión de personal formación. Base de datos de registro de documentos. Aplicación orientada a la teleformación. Accesibilidad para gestores de contenidos WEB. Diseño de páginas WEB. Ofimática.	Tramitación y gestión del plan de formación, en SIGP y META 4. Resolución de incidencias y atención telefónica relativas a las solicitudes del personal a través del portal Funciona. Manejo de base de datos de gestión de personal Registro RCP y Badaral. Manejo, control y custodia del sistema videoconferencia. Apoyo en la gestión	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa de cursos de formación. Apoyo a la elaboración de la propuesta de formación. Aplicaciones informáticas de gestión de formación y bases de datos de formación. Manejo de base de datos de gestión de personal (Registro Central de Personal y Badaral).	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
97	Jefe/Jefa de Negociado (3257703)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos. Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	<p>administrativa del Área.</p> <p>Apoyo en la gestión de cursos de formación: control, archivo y grabación de solicitudes de formación.</p> <p>Atención telefónica y personal.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en Estrela.</p> <p>Tareas administrativas de apoyo.</p> <p>Colaboración con los técnicos de prevención.</p> <p>Apertura, seguimiento y archivo de expedientes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
98	Jefe/Jefa de Negociado (4144681)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de los procesos de cambio. Aplicación de gestión de formación. Ofimática.	<p>Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Departamento, especialmente en el Plan de Formación Continua y en los cursos interdepartamentales.</p> <p>Tramitación de las subvenciones del INAP en materias formativas.</p> <p>Atención telefónica y personal a los interesados en la gestión de los cursos de formación, tanto de profesores, directivos y empresas colaboradoras.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión administrativa de expedientes de administración de recursos humanos y actividades de formación.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas</p> <p>Manejo de Herramientas Ofimáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
99	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista de Sistemas (2801171)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Arcgis y II. Administración de base de redes Windows Nt, redes de área local y conectividad 21-H. Administración de base de datos/03. Programación en visual Basic.net. Desarrollo de aplicaciones para Internet ASP .Net. XLM servicios Web. Ofimática.	Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Implantación de políticas de atención a usuario. Gestión y resolución de incidencias Windows, ofimática y hardware PC de segundo nivel. Gestión de incidencias de electrónica, Lan y Voz IP de primer nivel. Gestión de incidencias, desarrollo de aplicaciones de hardware y software en los buques oceanográficos. Instalación de software (Arcgis, Autocad, Photoshop, Adobe, Sap). Mantenimiento de inventarios, almacenes y gestión del material informático. Gestión y mantenimiento de audiovisuales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y resolución de incidencias tanto de software como de hardware y gestión de material informático.	
100	Analista Funcional (1359319)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Sistemas de Información Geográfica. Gestión de proyectos. Gestor de contenidos SDL Tridion. Accesibilidad Web.	Coordinación y gestión de los siguientes procesos y actividades asociados al área de servicios Web y Sistema de Información Geográfica:	Experiencia y conocimientos de: Gestión de actividades de mantenimiento y actualización del sistema SIGPAC. Implementación de pautas de accesibilidad	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
101	Analista Funcional (2421859)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Analítica Web. Information Technologies Infrastructure Library (ITIL).</p> <p>Administración de SDL Tridion.</p> <p>Diseño de páginas Web accesibles.</p> <p>Introducción a la Web semántica.</p> <p>Entorno Net.</p> <p>Programación de aplicaciones de gestión sobre VB y MS-SQL Server.</p> <p>Programación en Java.</p> <p>Desarrollo de Servlets y JSP.</p> <p>Administración de Redes.</p> <p>Formación de formadores</p>	<p>Actualización y mantenimiento del SIGPAC (Sistema de Información Geográfica de Parcelas Agrícolas) y sus infraestructuras.</p> <p>Adaptaciones relacionadas con la accesibilidad Web de los portales Web del Departamento.</p> <p>Estadísticas de acceso y analítica Web de los portales del Ministerio.</p> <p>Apoyo con el resto de áreas técnicas para la gestión del cambio y de la configuración HW y SW.</p> <p>Documentación de las infraestructuras y sistemas.</p> <p>Gestión, administración y mantenimiento del Gestor de contenidos Corporativo SDL Tridion.</p> <p>Diseño e implantación de los nuevos portales para ser integrados SDL Tridion.</p> <p>Control mediante AWSTATS y Google Analytics de las estadísticas de visitas a los distintos portales del Departamento.</p> <p>Integración de aplicaciones y desarrollo de contenidos dinámicos en el portal del Departamento.</p> <p>Formación técnica</p>	<p>Y usabilidad Web basadas en Wcaag 2.0</p> <p>Analista web basado en Awstats y google Analytics.</p> <p>Coordinación y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión, administración de mantenimiento de contenidos WEB y aplicaciones de desarrollo de contenidos WEB.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
102	Analista Funcional (2776931)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Firma electrónica. Ficheros XML. Protección de datos y seguridad informática.	para usuarios del Gestor de Contenidos Corporativo SDL Tridion. Elaboración de procedimientos de sede electrónica del Departamento. Gestión y mantenimiento de bases de datos Access y Oracle de recursos humanos. Gestión de ficheros de datos de carácter personal ante la Agencia de Protección de Datos. Interlocución con proveedores de sistemas de carácter informático. Elaboración de manuales, apoyo a usuarios e informes de datos.	Experiencia en: Programación en Java, Portlets, Certificados Electrónicos. Gestión de bases de datos Access, Oracle, MS SQL 2008. Gestión de contenidos (Vignette). Gestión de ficheros de datos de carácter personal. Conocimientos de: Office avanzado.	
103	Analista Programador (1736466)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			Administración Windows 2003. Microsoft 2130. Administración en un entorno de red Microsoft Windows 2000. Microsoft 2152 Implementing Microsoft Windows 2000 Professional and Server. Administración de Servidores Corporativos. Comunicaciones y redes. Windows Server 2008.	Configuración de cuentas de usuario Lotus Notes Exchange. Migración de cuentas de correo entre diferentes entornos. Alta de usuario y permisos de Directorio Activo. Creación de grupos y listas de distribución. Atención y resolución de incidencias de usuarios. Permisos a carpetas, correo electrónico. Dispositivos, impresoras y PC de escritorio.	Experiencia en: Gestión de incidencias con herramientas Remedy. Migración de equipos informáticos. Soporte a usuarios de equipos informáticos y soporte a incidencias en puesto cliente. Soporte a usuarios en entorno Microsoft Windows a nivel microinformático: configuración PCS e impresoras. Migración de correo con la migración de usuarios y migración de buzones.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
104	Programador/Programadora de Primera (1953377)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			<p>Las comunicaciones y sus servicios asociados.</p> <p>Seguridad en sistemas informáticos.</p> <p>Creación de contenidos en Html e imagen corporativa.</p> <p>Gestionar incidencias.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Gestionar el Centro de Atención a Usuarios (CAU) del Departamento:</p> <p>Atención telefónica, gestión del buzón, registro y gestión de incidencias en la herramienta corporativa Remady.</p> <p>Actualización base de datos, Gestión de averías hardware en contacto con los diversos servicios técnicos, gestión de almacén, equipamiento informático (recepción y distribución, control de préstamos), resolución de incidencias de software y hardware.</p>	<p>Soporte dispositivos: migración de dispositivos entre distintos sistemas de correo.</p> <p>Experiencia en: Trato con los usuarios y resolución de problemas derivados del entorno del mismo.</p> <p>Gestión de almacén de material informático fungibles.</p> <p>Gestión de averías informáticas y su tramitación.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas par su gestión.</p>	
105	Programador/Programadora de Primera (4667536)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			<p>Programación en Visual Basic NET.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones para Internet con ASP.NET.</p> <p>SQL-SERVER.</p> <p>XML Servicios Web.</p>	<p>Desarrollo de aplicaciones Windows con Visual Basic 6 y Visual Studio. NET 2008.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones Web: ASP.NET 3.5, HTML, XHTML, XSL, CSS, Javascript, AJAX, Servicios Web.</p> <p>Administración SQL-Sever 2008, programación en T/SQL.</p> <p>Desarrollo de proyectos sobre</p>	<p>Experiencia en: Análisis, desarrollo de aplicaciones en entorno Windows e Internet.</p> <p>Soporte a usuarios.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
106	Operador/Operadora de Consola (1614075)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Aplicación Remedy. Ofimática.	legislación estatal y de Comunidades Autónomas. Herramientas: Cristal Reports, sistemas de control de versiones Tareas encaminados a gestionar el Centro de Atención a usuarios (CAU) del Departamento: Atención telefónica a usuarios, gestión del correo corporativo. Registro y gestión de incidencias con la herramienta Remedy. Actualización de Base de Datos Access. Mantenimiento de la herramienta de Almacén. Gestión, diseño y actualización de Ficheros Excel. Gestión de averías hardware en contacto con los diversos Servicios Técnicos. Gestión y mantenimiento del almacén de fungibles. Distribución de fungibles a los usuarios del Departamento. Gestión de pedidos de fungibles a proveedores. Recepción y distribución de equipamiento informático. Control de préstamos de equipamientos informáticos.	Experiencia en: Trato con usuarios. Almacén de material informático /fungible. Gestión de averías informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
107	<p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</p> <p>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Agente Medioambiental (5045149)</p>	1	Madrid	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Ordenación y defensa de los recursos naturales.</p> <p>Plagas y enfermedades vegetales.</p> <p>Actos y procedimientos administrativos.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Trabajos relacionados con la certificación de semillas: Autorización y control de las importaciones (Notificaciones previas) y control y toma de muestras de lotes de semillas.</p> <p>Elaboración de informes de carácter técnico relacionado con el control, toma de muestras y seguimiento de los recursos naturales y la producción de semillas.</p> <p>Control de la producción bajo el sistema de la OCDE. Preparación de certificados e informes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión y organización de recursos naturales.</p> <p>Control e investigación de los delitos medioambientales, relacionados con trámites judiciales.</p> <p>Gestión administrativa y organización de archivos.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Aplicaciones informáticas relacionadas con las semillas y plantas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
108	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Técnico/Técnica de Laboratorio (4721033)	1	Algete	20	3.912,58	A2C1	AE	EX27			Bioseguridad y sistemas de biodescontaminación. Implantación gestión calidad laboratorios de sanidad animal: ISO 17025. Gestión de residuos en los laboratorios. Ensayos de intercomparación en laboratorios. Métodos de control interno de la calidad de los resultados del laboratorio.	En relación a animales de experimentación: - Mantenimiento, manipulación y contención. - Cuidados. - Priorizar el uso de métodos alternativos. Reconocimiento del estado de salud y de enfermedades. Realización de procedimientos. Conocimientos de anatomía, anestesia, eutanasia y técnicas apropiadas e intervenciones quirúrgicas. Realización de procedimientos en áreas de contención biológica nivel 3 y conocimientos en la gestión de estas instalaciones. Métodos alternativos al uso de animales en la experimentación. Gestión de residuos biológicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manipulación, control y toma de muestras en animales. Gestión de actividades de animalario y residuos biológicos.	
109	Ayudante de Laboratorio (4693398)	1	Algete	18	3.376,52	C1C2	AE	EX27			Gestión de calidad laboratorio sanidad animal.	Recepción y almacenamiento de muestras en la	Experiencia en: Tramitación de expedientes en la	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento de trabajo.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
110	Ayudante de Laboratorio (1343706)	1	Algete	16	3.376,52	C1C2	AE	EX27			Supervisión de equipos de trabajo.	Preparación, realización y seguimiento de los ensayos. Mantenimiento y limpieza de equipos. Tareas en la tramitación de expedientes del Sistema de Calidad y Gestión Medioambiental. Tramitación de facturas de bienes de laboratorio. Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios de laboratorios de sanidad animal.	Tramitación de expedientes de suministros y servicios de laboratorios de sanidad animal. Tramitación de facturas de laboratorio. Conocimientos y experiencia en: Procedimientos técnicos de diagnóstico.	
											Prevención de riesgos. Aplicaciones informáticas par la gestión presupuestaria. Ofimática.	Procedimientos técnicos de diagnóstico. Recepción y almacenamiento de muestras. Preparación, realización y seguimiento de los ensayos. Mantenimiento y limpieza de equipos. Tramitación de facturas de bienes de laboratorio. Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios de laboratorios de sanidad animal. Aplicación Gespre.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicio de laboratorios de sanidad animal. Tramitación de facturas de bienes de laboratorio. Conocimientos y experiencia en: Procedimientos técnicos de diagnóstico.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
111	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (5059912)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Soporte contable sistema Sorolla. Aplicación informática para la gestión presupuestaria. Ofimática.	Manejo del programa Gepsre y emisión de documentos contables de los expedientes de gasto. Consulta en el SIC 2 y SIC 3 de los historiales de los expedientes para la emisión de los documentos contables y elaborar informes. Remisión documentación a la Intervención Delegada.	Experiencia en: Elaboración de documentos contables. Gestión de expedientes de gasto. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Normativa contable.	
112	Subdirección General de Modernización y Explotaciones Jefe/Jefa de Sección de Pagos Indevidos (5059911)	1	Madrid	20	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Gestión de contenidos de la WEB. Ofimática.	Apoyar al secretariado de la Red Rural Nacional. Gestión y supervisión de proyectos y expedientes de contenido económico. Actualizar contenidos de la WEB del Departamento. Manejo de las aplicaciones: DBGesRural de gestión de la Red Rural Nacional; AGORA y ETELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguimiento y control de documentos de justificación de subvenciones de la Red Rural Nacional. Registro, tramitación y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
113	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4704080)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Documentación de expedientes de gasto. Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de gasto de Desarrollo Rural de los capítulos 6 y 7. Apoyo en el seguimiento de la ejecución de las medidas de Política Agrícola Común. Tratamiento de datos y elaboración de informes, mediante el uso de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de Convenios de Colaboración. Seguimiento de la ayudas de la P.A.C. Elaboración de documentación. Manejo de aplicaciones informáticas.	
114	Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua Analista Programador (4231386)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Registro. Gestión de calidad. Ofimática.	Programación administrativa y gestión de bases de datos de proyectos documentales. Programación de apoyo a la gestión, control y seguimiento de expedientes de actuaciones en regadíos. Programación de apoyo a la gestión de procedimientos propietarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de expedientes y procedimientos administrativos. Archivo de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
115	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</p> <p>Subdirección General de Promoción Alimentaria</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Tramitación (4679740)</p>	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>La documentación de expedientes de gasto. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común. Administración financiera. Gestión de contenidos y creación y publicación en la Web. Calidad y análisis sensorial de productos alimentarios. Ofimática.</p>	<p>Tareas administrativas derivadas de los "Premios Alimentos de España" que convoca el Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - publicación de la convocatoria, gestión de datos de los participantes, informes, reuniones, notificaciones, actos de entrega, preparación y difusión de folletos y dossieres de prensa. - diseño, revisión y actualización de la página Web. <p>Actualización y mantenimiento de base de datos de empresas y colectivos relacionados con el sector alimentario.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes administrativos de contratos, subvenciones y convenios de colaboración para acciones promocionales, así como en la elaboración de la memoria anual.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos de empresas y colectivos relacionados con el sector alimentario. Actualización de páginas Web.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
116	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (2515505)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Preparación de documentos y apoyo en la gestión de programas de información y promoción de productos agrícolas en el mercado interior y en terceros países. Labores de documentos y archivo de expedientes de subvenciones y programas cofinanciados por la UE. Apoyo y colaboración en la organización de actos y reuniones del Centro Directivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación de documentos, seguimiento y control del archivo de expedientes de subvenciones. Manejo de herramientas ofimáticas.	
117	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Ayudante de Laboratorio (1899269)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX27			Formación laboratorio. Gestión de equipos de laboratorio.	Preparación de muestras, patrones y reactivos. Realización de análisis bajo supervisión	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de actividades de laboratorio.	
118	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Analista Funcional (4261728)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL. Oracle 9i: desarrollo de aplicaciones Web con PL/SQL. Servicio de red y directorio activo en Windows.	Estudio y análisis de sistemas de información. Relación con usuarios, pruebas de aceptación, soporte, incidencias y formación. Elaboración de comparativas técnica	Experiencia en: Desarrollo de aplicaciones corporativas. Seguimiento y ejecución de los planes de pruebas de aceptación de aplicaciones. Soporte a usuarios.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
119	Agente de Intervención (4703718)	1	Madrid	20	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Administración electrónica. Java. Arquitectura y diseño de aplicaciones J2EE.	para el desarrollo de Sistemas de Información. Supervisión de equipos de desarrollo externos y/o internos.	Conocimientos de: Metodología de desarrollo métrica V.3.	
120	Subdirección General Económico Financiero Técnico/Técnica (1066190)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. La administración de personal. Seguridad social. Cómputo recíproco y servicios previos. Pensiones generales. El Estatuto del Empleado Público.	Tramitación de expedientes: -Jubilación del personal funcionario. -Reconocimiento de grados y trienios. -Servicios previos y servicios prestados. Tareas de apoyo a la unidad en tramites control de horario y tramitación de permisos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y aplicaciones corporativas. Ofimática.	
121	SECRETARIA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Jefe/Jefa de Sección de Pagos (2742939)	1	Madrid	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Gestión financiera aplicada al Organismo. Aplicaciones corporativas del Organismo.	Contabilización de los pagos FEAGA, FEADER y PESCA. Control y seguimiento de los pagos anticipados. Elaboración de las cuentas del Organismo relativas a FEAGA, FEADER y PESCA.	Experiencia en: Control y seguimiento de anticipos pagados y pendientes. Gestión de la documentación contable de pagos e ingresos de ayudas UE. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Ofimática.	
											Gestión presupuestaria Contratos de la Administraciones Públicas.	Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de la Secretaría.	Experiencia en: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
122	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (4444931)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Comunicaciones y sus servicios.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Obtención de información, seguimiento y control de las previsiones de gasto de las distintas Unidades de la Secretaría.</p> <p>Elaboración de informes de ejecución presupuestaria, previsión de gastos, fichas del presupuesto y escenarios.</p> <p>Gestión contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cierre y apertura del ejercicio presupuestario. -Seguimiento contable de los expedientes económicos. <p>Gestión de expedientes de modificación presupuestaria.</p> <p>Manejo de base de datos económicas Gespre y SIC'3.</p>	<p>Elaboración del presupuesto y escenarios presupuestario.</p> <p>Tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Base de datos económicas.</p>	
											<p>Técnicas de comunicación oral.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Eficacia del trabajo en equipo.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Gestión de contenidos de páginas Web.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Redacción de documentos oficiales, registro y archivo.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de convenios, de subvenciones.</p> <p>Preparación de reuniones, conferencias y seminarios.</p> <p>Redacción de informes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones similares a las descritas. Gestión de contenido de páginas Web. Registro de documentos, archivo. Manejo de herramientas informáticas y aplicaciones informáticas para su gestión. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
123	Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias y Acuicultura Jefe/Jefa de Sección de Gestión Administrativa (2783019)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Apoyo técnico a las tareas de la Secretaría de la Junta Nacional Asesora de Cultivos Marinos (JACUMAR) y de la Junta Nacional Asesora de Cultivos Continentales (JACUCON)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes Archivo Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.	
124	DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PESQUERA Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (1104038)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Archivo. Ofimática	Manejo y gestión de bases de datos en materia pesquera. Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Asistencia a los medios de inspección pesquera en las distintas campañas de pesca, atún rojo, caballa, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
125	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (4410287)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría. Base de datos de registros de documentos. Ofimática	Gestión, tramitación y suministro de material de inspección a los inspectores de pesca marítima de los servicios centrales y periféricos para llevar a las campañas de pesca, atún rojo, bonito, caballa, anchoa. Control, inspección y vigilancia de productos pesqueros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de secretaría. Registro de documentos.	

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 APROBACION DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04) -* EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA .
EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA; EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL
A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

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

NOTAS:

Las siglas y acrónimos en el Anexo A, (columnas de descripción del puesto y méritos específicos). Se refieren a:

FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.
FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.
P.A.C: Política Agraria Común de la Unión Europea.
U.E.: Unión Europea.

ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref.ª 01G/2013, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELÉFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	CORREO ELÉCTRICO:

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Doña

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad AÑOS MESES DÍAS Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso 01G/2013 convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a 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.

ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/empleopublico/concursos)

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/_____/20_____, de ____ de ____ (BOE n.º _____ de ____ de ____ de 20____)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

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

- (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)