

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**7699** Orden AAA/1295/2014, de 7 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 02G/2014) 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 el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes excepciones.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en 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.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería realicen funciones relacionadas con esta materia.

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.

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

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

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

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley) solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a partir del día 25 de agosto de 2014, en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

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

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

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

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

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

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 como mínimo el nivel de complemento de destino del puesto adjudicado tras el nombramiento.

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 de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo 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.

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 comunitaria de 5 de julio de 2006, 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.

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.

Decimosegunda. *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, 7 de julio de 2014.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A  
02G/2014**

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (2543633)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Dirección de equipos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Control y seguimiento de autorizaciones de comisiones de servicio por desplazamiento del personal del Centro Directivo.</p> <p>Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en base de datos.</p> <p>Seguimiento del control horario del personal del Centro Directivo en base de datos.</p> <p>Realización de informes, tablas, gráficos y bases de datos.</p> <p>Control y datos en Caja Fija.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Apoyo a la gestión de indemnizaciones por razón del servicio y control estadístico.</p> <p>Apoyo a la gestión del control horario.</p> <p>Apoyo a la gestión informatizada en bases de datos sobre caja fija.</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
2	Analista Funcional (3515787)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Ley Orgánica sobre protección de datos de carácter personal.</p> <p>Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos.</p> <p>Manual de estilo del lenguaje administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación administrativa de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Documentos en materia de personal.</li> <li>-Concursos generales, específicos y libre designación de personal funcionario.</li> <li>-comisiones de servicio y adscripciones provisionales del personal.</li> <li>-Solicitudes de puestos al fondo de vacantes del Departamento.</li> </ul> <p>Control y mantenimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Bases de datos de personal del Centro Directivo.</li> <li>-Bases de datos de control horario del personal del Centro Directivo.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de documentos en materia de personal.</li> <li>Mantenimiento de bases de datos de personal.</li> <li>Uso de aplicaciones informáticas de gestión de personal y BADARAL.</li> </ul>

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b> Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (883417)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Lenguaje y documentos administrativos. Archivo y documentación. Protección de datos personales. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Mantenimiento y custodia de archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
4	<b>Subdirección General para la Protección de la Costa</b> Jefe/Jefa de Sección (989720)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ley de Contratos. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros en sus distintas fases. Tramitación de incidencias en la ejecución de contratos (reajustes, modificados, resoluciones). Elaboración de documentos contables. Manejo de la aplicación SENDA.	Experiencia en: Manejo de expedientes de contratación. Tramitación de incidencias de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
5	Jefe/Jefa de Sección (4787079)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ley de contratos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Tramitación de certificaciones finales de obra, liquidaciones de contratos y devolución de garantías. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. Elaboración de documentos contables.	Experiencia en: Tramitación de certificaciones finales de obra, liquidaciones de contratos y devolución de garantías. Tramitación de expedientes de contratación. Manejo de herramientas ofimáticas.
6	Jefe/Jefa de Sección (4787081)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Sistema de Información Geográfica. Manejo de proyectos topográficos. Autoedición. Ofimática.	Apoyo a los trabajos de delimitación y diseño gráfico asistido por ordenador. Comprobación y realización de cubricaciones de perfiles longitudinales y transversales. Archivo y mantenimiento de cartas náuticas, estudios geofísico y batimétricos, y ficheros cartográficos digitales. Ploteado de archivos con la aplicación DAPLO. Apoyo a la elaboración de proyectos y documentación gráfica medioambiental de regeneración de playas, dunas, fondos marinos, defensas costeras.	Experiencia en: Tratamiento y montaje de ficheros d imagen y fotos para la adaptación a cartografías y modelización de terrenos. Realización de planos y mapas en entorno Sistema de Información Geográfica. Manejo de sistemas operativos 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
7	Jefe/Jefa de Sección (4714371)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Herramientas informáticas para cálculos. Topográficos. Sistema de Información Geográfica. Topografía. Ofimática.	Apoyo a los trabajos de delineación y diseño gráfico asistido por ordenador. Comprobación y realización de estudios batimétrico de playas mediante cubricaciones de perfiles longitudinales y transversales. Mantenimiento de archivos de cartas náuticas, estudios geofísicos y batimétricos. Archivo y mantenimiento de proyectos cartográficos digitales y ortofotografía. Uso de trazadores gráficos, escáner y copiadora de planos, Reprografía. Apoyo a la elaboración de proyectos y documentación gráfica medioambiental de regeneración de playas, dunar, fondo marinos, defensas costeras.	Experiencia en: Tratamiento y montaje de ficheros d imagen y fotos para la adaptación a cartografías y modelización de terrenos. Realización de planos y mapas en entorno Sistema de Información Geográfica. Manejo de sistemas operativos y aplicaciones informáticas para su gestión.
8	Jefe/Jefa de Negociado (869078)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de contratos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Tramitación de certificaciones finales de obra, liquidaciones de contratos y devolución de garantías. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. Elaboración de documentos contables. Archivo.	Experiencia en: Tramitación de certificaciones finales de obra, liquidaciones de contratos y devolución de garantías. Tramitación de expedientes de contratación. 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
9	Jefe/Jefa de Negociado (3128397)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión económica de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Apoyo administrativo a la tramitación de certificaciones de obras y servicios. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
10	Jefe/Jefa de Negociado (2564863)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión económica de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.
11	<b>Demarcaciones Y Servicios Provinciales de Costas</b> <b>Servicio Provincial de Costas. Alicante</b> Jefe/Jefa de Negociado (3671588)	1	Alacant/ Alicante	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro. Redacción de informes y escritos. Atención al usuario. Contratos del sector público. Estatuto Básico del Empleado Público. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. Elaboración de oficios, escritos y certificados. Realización de trámites administrativos en materia de personal. Registro de entradas y salidas. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de procedimiento administrativo. 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
12	<b>Demarcación de Costas de Baleares</b> Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (1751204)	1	Palma de Mallorca	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			<p>Ley de Contratos del sector Público. Ley del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Ley de Costas: procedimiento sancionador. Gestión económica y presupuestaria. Recursos humanos. Información y atención al ciudadano. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la coordinación de la gestión del recaudatorio, tramitación de expedientes de expedientes del servicio del dominio público marítimo-terrestre, emisión y control de cartas de pago. Elaboración de informes de recaudación relacionados con recursos o reclamaciones económico-administrativas. Procedimiento sancionador. Apoyo a la contratación administrativa. Certificaciones económicas. Apoyo a la gestión y coordinación de la flota de vehículos del Organismo. Mantenimiento del inventario de bienes muebles del Organismo. Apoyo a tareas de la gestión de recursos humanos: coordinación de vestuario y epis del personal técnico; control de prevención de riesgos laborales y gestión de personal.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos y económico-administrativos. Apoyo a la gestión de publicación en boletines oficiales. Apoyo a la gestión de recursos humanos. Apoyo a la gestión de tasas.  Conocimientos de: Legislación de tasas. La lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</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
13	<b>Servicio Provincial de Costas Guipúzcoa.</b> Agente Medioambiental (5180943)	1	Donostia-San Sebastián.	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación Medioambiental. Ofimática.	Vigilancia dentro del área del dominio público marítimo terrestre y zonas colindantes, de acuerdo con la normativa vigente. Elaborar los informes y denuncias en relación con posibles infracciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
14	<b>Demarcación de Costas. Andalucía-Mediterráneo. Málaga</b> Jefe/Jefa de Negociado (1037966)	1	Málaga	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Preparación a puestos de secretaría. Procedimiento administrativo sancionador. Ofimática.	Preparación de documentación para la tramitación de expedientes Gestión y mantenimiento de las bases de datos de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Apoyo a la secretaría. Manejo de aplicaciones: ESTELA, DUNA y SENDA.	Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo terrestre y procedimiento sancionador. Tareas de secretaría. Manejo de herramientas ofimáticas. 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
15	<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b>  Subdirección General de Programación Económica  Jefe/Jefa de Sección (3856373)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación. Bases de datos de registro de documentos. Gestión administrativo contable. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, en SENDA y POSEIDOC. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Apoyo a la tramitación de contratos administrativos. Control de agenda, atención personal y telefónica con particulares, empresas y otras administraciones. Apoyo para la preparación de reuniones. Gestión de archivos.	Experiencia en: Tramitación de contratos administrativos. Gestión administrativo contable. Registro de documentos. Gestión de archivo físico y digital. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Uso 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
16	ORGANISMOS AUTONOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271468)	1	Oviedo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Técnicas analíticas. Sistemas de garantía de calidad de laboratorios. Legislación de aguas y dominio público hidráulico.	Gestión en laboratorios de cuenca. Gestión de planes de muestreo. Gestión de sistemas de garantía de calidad. Desarrollo de técnicas analíticas; puestas a punto y validación. Formación de la guardería fluvial en materia de técnicas de muestreo.	Experiencia en: En funciones similares a las descritas, en especial en gestión de laboratorios.  Conocimientos de: Gestión de software de laboratorio. Directivas comunitarias de desarrollo de la directiva del agua.

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
17	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b> <b>Oficina de Planificación Hidrográfica</b> Técnico/Técnica en Delineación (4364221)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Procedimiento administrativo. Protección de datos. Técnicas de programación.	Revisión y actualización de la información geográfica, incluida topología y metadato. Utilización y configuración de distintas tecnologías de sistemas de información geográfica (SIG) de sobremesa e infraestructuras de datos espaciales. Elaboración mapas, en especial simbología y etiquetado. Manejo y tratamiento de información RASTER...	Experiencia en: Sistemas de información geográfica. Utilización de infraestructuras de datos espaciales. Manejo de base de datos.  Conocimientos de: Planificación hidrográfica y gestión del terreno.
18	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Tasas (2756857)	1	Valladolid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad pública. Recaudación de tributos y gestión de ingresos. Procedimiento administrativo. Ley de Aguas. Ofimática.	Apoyo al procedimiento recaudatorio de los tributos del Organismo: desde la fase inicial de cuantificación, liquidación y emisión de las deudas tributarias, hasta el inicio del procedimiento de apremio. Apoyo a la revisión de actos administrativos. Relación con otros órganos administrativos y judiciales y emisión de informes. Apoyo a la gestión de ingresos. Colaboración en la gestión contable y presupuestaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.  Conocimientos de: Contabilidad pública y gestión de ingresos. Derecho administrativo y civil. Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

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
19	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2673856)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de procedimiento administrativo. Ley de Patrimonio del Estado. Ofimática.	Gestión informatizada y control del correo entrante y saliente del Área. Apoyo administrativo en la elaboración, tramitación y notificación de oficios y resoluciones administrativas. Apoyo administrativo para la interposición de recursos contenciosos administrativo. Archivo de expedientes. Confección de documentos de pago, tramitación, registro y archivo de expedientes relacionados con el pago del impuesto IBI. Grabar datos relativos a expedientes de patrimonio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
20	Puesto de Trabajo de Informática (4702289)	1	Valladolid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión recaudatoria. Ofimática.	Apoyo en la gestión de ingresos en las distintas fases del procedimiento recaudatorio. Anotaciones contables y presupuestarias. Apoyo en la tramitación de recursos administrativos.	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
21	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (2669133)	1	Valladolid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Normativa de aguas. Archivo. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicaciones con los usuarios en relación con expedientes en tramitación. Atención al ciudadano. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes en tramitación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para la tramitación de expedientes.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1223746)	1	Talavera de la Reina	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Medio ambiente. Gestión de proyectos. Topografía. Ley de Contratos del Sector Público. Obras hidráulicas. Prevención de riesgos laborales. Presas.	Seguimiento, control, mantenimiento y explotación de presas y embalses en situaciones ordinarias y extraordinarias. Colaboración en la redacción técnica de proyectos y obras relacionadas con presas y embalses. Elaboración de informes técnicos y propuestas de actuación de posibles afecciones a presas y embalses. Aplicación y control de medidas de seguridad y salud individuales y colectivas en las distintas instalaciones. Dirección de equipos de personal técnico-administrativo y personal especialista de presas y sus instalaciones.	Graduado/Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización de trabajos topográficos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión, control y auscultación de presas y embalses. Conocimientos de: Prevención de riesgos laborales en la construcción.
23	<b>Comisaría De Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (5045034)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Procedimiento administrativo. Contratos del Sector Público. Ofimática.	Tramitación de autorizaciones e inspecciones de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico. Apoyo a la gestión de redes de control de Estado de masas de aguas. Tramitación de contratos del sector público.	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
24	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado N18 (1246637)	1	Badajoz	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Ley Orgánica de Protección de Datos. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión, elaboración, control y abono de las nominas del Organismo en GINP IX 7. Altas, bajas, ficheros FAN y CRA, a la Seguridad Social a través del Sistema RED y WINSUIT. Gestión incapacidad temporal y accidentes de trabajo en DELTA y Sistema RED. Comunicación de certificados de empresa a través del sistema CERTIFIC@2. Asesoramiento y atención al personal del Organismo y al público. Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas ofimática para su gestión.
25	<b>Dirección Técnica</b> Analista Programador (1048735)	1	Badajoz	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Análisis de datos y elaboración de información. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos de obras. Apoyo a la gestión y seguimiento de certificaciones. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión y 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
26	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1604585)	1	Mérida	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Medidas de restauración del dominio público hidráulico. Modelo digital del terreno. Derecho medioambiental. Modelización numérica en hidráulica fluvial. Modelización con HECRAS. Cálculo de caudales de avenida con HEVRAS. Contratación administrativa.	Tramitación de expedientes de afectaciones de cauces naturales, masas de agua y sus respectivas zonas. Elaboración de informes y gestión de la tramitación de expedientes en relación con: -Solicitudes de autorización para ocupación, utilización, obras y aprovechamiento del dominio público hidráulico. -Denuncias por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas y sus reglamentos. -Reclamaciones patrimoniales. -Dominio con afectación al dominio público hidráulico. Manejo de las aplicaciones: HECRAS, IBER, ARCGIS.	Formación académica en Obras Públicas. Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico, autorizaciones, concesiones y declaraciones responsables. Gestión de la navegación en la cuenca hidrográfica. Ingeniería civil. 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
27	Jefe/Jefa de Negociado (3468095)	1	Badajoz	16	3.376,52	C1	AE	EX11			<p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Información ya información al ciudadano.</p> <p>Elaboración y presentación de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p> <p>Archivo y clasificación de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
28	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3015932)</p>	1	Sevilla	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento administrativo Común.</p> <p>Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentación.</p> <p>Confeción de nóminas y seguros sociales.</p> <p>Apoyo a la gestión de recursos humanos.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal (altas, jubilaciones, ceses, etc.).</p> <p>Apoyo al control del Registro Central de Personal del personal laboral.</p> <p>Tramitación de documentos en WINSUITE 32 y Sistema Red.</p> <p>Manejo de aplicaciones: BADARAL; NEDAES.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. 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
29	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (6271638)	1	Córdoba	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Procedimiento administrativo. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento de explotación de presas.	Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructuras hidráulicas. Apoyo técnico a la explotación, conservación y mantenimiento de presas. Apoyo a la gestión de recursos hidráulicos. Apoyo técnico a las mesas de contratación administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo al mantenimiento y explotación de presas.
30	Jefe/Jefa de Negociado (2591669)	1	Córdoba	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Funciones propias de secretaría. Despacho de correspondencia. Atención telefónica y visitas. Gestión de agenda. Organización de reuniones y tareas de apoyo a las mismas. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de obras y proyectos. Organización de jornadas y eventos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Ley de Aguas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (5271618)	1	Córdoba	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas y Reglamentos. Programación orientada a objetivos.	Tramitación de autorizaciones de obras e instalaciones en el dominio público hidráulico y sus zonas de protección. Tramitación de expedientes de ejecución forzosa de resoluciones de expedientes sancionadores. Manejo de aplicaciones: AUTORIZA, EJECUCIÓN FORZOSA.	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
32	Jefe/Jefa de Negociado (5271622)	1	Córdoba	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de procedimiento administrativo. Información administrativa. Ofimática.	<p>Tramitación de concesiones de aguas y de usos privativos, en especial, expedientes de cambio de características de concesión de agua pública.</p> <p>Apoyo a la tramitación de los expedientes de concesión de agua: requerimientos, comunicaciones y resoluciones. Atención telefónica.</p> <p>Apoyo a la gestión administrativa del personal de control.</p> <p>Manejo de aplicaciones: ALBERCA a través de GERDAP; CONOGUA y CONOGUA REVISIÓN y otras aplicaciones en materia de concesión de aguas; consulta del registro de aguas en ARYCA.</p> <p>Manejo de bases de datos de control de archivo.</p> <p>Manejo de cartografía en ALBERCA a través de GERDAP y del geoportail de la infraestructura de datos espaciales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Aplicación de la normativa sancionadora y ambiental, Ley de Aguas.</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
33	Jefe/Jefa de Negociado (5271663)	1	Córdoba	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento contencioso-administrativo.</p> <p>Revisión en vía administrativa.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de las administraciones.</p> <p>Expropiación forzosa.</p> <p>Ley de Protección de Datos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro, seguimiento y apoyo al control de expedientes sancionadores.</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Elaboración de estadísticas.</p> <p>Registro, seguimiento y apoyo al control de expedientes de constitución de comunidades de regantes</p> <p>Colaboración en la tramitación de expedientes de constitución de comunidades de regantes (expedientes de daños control y daños).</p> <p>Manejo de aplicaciones de sanciones.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de sanciones.</p>
	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b>												
	<b>Secretaría General</b>												
34	Jefe/Jefa de Sección (5045025)	1	Murcia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Contabilidad pública.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión de ingresos.</p> <p>Tareas de contabilidad.</p> <p>Relaciones con otras Administraciones, en especial la Agencia Tributaria.</p> <p>Tramitación de apremios.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de otras Administraciones (AEAT, IGAE).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Contabilidad Pública.</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
35	Jefe/Jefa de Negociado (5045031)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática.	Información y atención al público (presencial y telefónico). Registro escaneado de entrada y salida de documentos del Organismo.	Experiencia en: Información y atención al público. Funciones de registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de registro de escaneados.
36	Jefe/Jefa de Negociado (5045048)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Archivo y documentación. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes en materia de: -Actuaciones y proyectos cofinanciados con fondos europeos (FEDER). -Contratación de proyectos de obras y servicios. Clasificación y archivo de documentos. Atención al público. Manejo de aplicaciones SIGEM, JUSTO, CONTRATA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación y seguimiento de expedientes. Archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
37	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (5045084)	1	Murcia	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Procedimiento administrativo. Registro de aguas. Legislación de aguas. Régimen patrimonial de las entidades públicas.	Tareas administrativas. Atención e información telefónica y presencial a los interesados. Manejo de bases de datos relacionados con las tareas anteriores: expedientes, registro de aguas. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la tramitación de expedientes. Apoyo a la gestión de cuentas.  Conocimientos de: La Ley de Aguas. 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
38	Jefe/Jefa de Negociado (3725221)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Legislación de aguas. Ofimática.	Tareas administrativas. Atención e información telefónica y presencial a los interesados. Manejo de bases de seguimiento de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la tramitación de expedientes.  Conocimientos de: La Ley de Aguas. Procedimiento administrativo.
39	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b>  <b>Secretaría General</b>  Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044943)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Régimen jurídico administrativo. Administración electrónica y Ley de Protección de Datos. Recursos humanos. Redacción de informes. Badaral y Registro Central de Personal. Ofimática.	Apoyo a la gestión de personal a través de la aplicación BADARAL y RCP. Tramitación de documentación a través de la aplicación DELTA y Sistema Red. Tramitación de expedientes de: Incapacidad temporal, MUFACE, concurso, ayudas sociales. Tareas de organización, control, registro y archivo de documentos de expedientes de personal. Asesoramiento y atención al personal del Organismo y al público. Apoyo a la gestión del control horario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	Jefe/Jefa de Negociado de Personal (4063214)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión de archivos y seguimiento de expedientes. Apoyo en la tramitación de recursos y reclamaciones administrativas. Registro de entrada y salida de documentos. Atención al ciudadano en relación con las funciones descritas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
41	<b>Dirección Técnica</b> Técnico/Técnica (1845126)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Legislación Medioambiental. Prevención de riesgos laborales. Contratación administrativa. Archivo y documentación. Ofimática.	Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y Medioambiental. redacción de informes y estudios técnicos. Apoyo a la seguridad de presas y normas de explotación. Análisis de documentación relativos a la seguridad de presas. Informes de seguridad proyectos de presas. Apoyo a la inspección construcción presas. Apoyo a la coordinación del sistema de gestión de presas y embalses.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguimiento administrativo y económico de expedientes.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	Jefe/Jefa de Negociado (1534093)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa. Gestión económica y presupuestaria. Tramitación administrativa de expedientes de contratación administrativa. Actuación medioambiental. Ofimática.	Apoyo a la coordinación y tramitación administrativa. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes. Redacción de cartas y documentos administrativos. Atención de visitas y llamadas telefónicas. Gestión de bases de datos y tratamiento de textos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
43	Jefe/Jefa de Negociado (4694447)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tramitación administrativa de expedientes de contratos administrativos. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes. Escaneo de documentos y archivo digital. Redacción de cartas y documentos administrativos. Atención de visitas y llamadas telefónicas y coordinación de agendas de personal del Área. Apoyo a la gestión del Sistema Automático Información Hidrológica.	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
44	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (5044976)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	A1	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento sancionador. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Apoyo y tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. Apoyo administrativo a la codificación de liquidaciones en los procedimientos sancionadores, e incidencias de suspensión asociada a la interposición de recursos. Apoyo administrativo a la actuación de la base de datos de sentencias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la gestión de procedimientos sancionadores. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
45	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (4030136)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES. Gestión financiera. Gestión de personal.	Confección y tramitación de los TC/1 y TC/2 de la Seguridad Social del personal en NEDAES. Gestión, trámite y evaluación de las ayudas sociales. Apoyo a la tramitación de altas y bajas mediante el sistema RED y Winsuite 32. Apoyo administrativo a la habilitación en materia de seguridad social. Atención e información sobre cotizaciones a la Seguridad Social y ayudas sociales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de la aplicación NEDAES.

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
46	Jefe/Jefa de Negociado (3403073)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Procedimiento administrativo. Administración electrónica.	Registro de entrada y salida de documentos del registro central del Organismo, con su correspondiente tratamiento informático. Clasificación, ordenación, comprobación y cotejo de documentos. Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos.
<b>Comisaría de Aguas</b>													
47	Jefe/Jefa de Negociado (3601314)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador. Ley de Aguas. Control del dominio público hidráulico.	Apoyo en los procedimientos sancionadores de dominio público hidráulico. Tramitación para la liquidación y pago de sanciones de dominio público hidráulico. Apoyo al control de ingresos de sanciones, multas e indemnizaciones y preparación de documentación para la devolución de ingresos indebidos. Tramitación de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico con recurso de reposición o contencioso-administrativo. Publicación en boletines oficiales, seguimiento y resolución de incidencias.	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
48	Agente Medioambiental (5045140)	1	Tudela	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Sistema de Información Geográfica. Restauración de sistemas naturales. Desplazamiento infernal en montaña. Técnicas, materiales y seguridad.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico. Realización de informes y levantamiento de actas sobre el dominio público hidráulico.	Experiencia: Funciones similares a las descritas. Sistema de Información Geográfica.
49	Jefe/Jefa de Negociado (5045188)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión financiera. Información y asistencia al administrado. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Apoyo a la gestión y coordinación de expedientes históricos de vertidos. Recepción, clasificación y gestión administrativa de informes analíticas de expedientes de autorización de vertidos. Manejo de la aplicación INTEGRAL.	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
50	<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b> Programador/Programadora de Primera (3125562)	1	Cartagena	17	5.157,05	C1C2	AE	EX11			Buenas prácticas de seguridad informática. Administración de sistemas LINUX en red. Visual Basic. Tecnologías inalámbricas. Programación orientada a objetivos JAVA. Firma electrónica. Aspectos técnicos. Instalación, configuración y administración APACHE + TOMCAT. Ofimática.	Desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas. Soporte informático a usuarios. Gestión del software de incidencias informáticas.	Experiencia en: Programación cliente/servidor en entorno visual. Programación en Swing Java. Sistemas operativos. Desarrollo y explotación de software de gestión de incidencias informáticas.  Conocimientos de: Herramientas de software de backup y antivirus.
51	Jefe/Jefa de Negociado (3412637)	1	Molina del Segura	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión de la documentación de recursos humanos. Apoyo a la gestión de nóminas del personal laboral. Apoyo al control de facturación de instalaciones adscritas. Gestión del archivo de instalaciones adscritas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	Jefe/Jefa de Negociado (3512929)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Apoyo a la delineación y edición de planos.</p> <p>Edición y encuadernación de proyectos.</p> <p>Digitalización y edición de documentos.</p> <p>Colaboración en la grabación de datos y documentos para el Sistema de Información Geográfica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Diseño asistido por ordenador.</p>
53	Jefe/Jefa de Negociado (4688936)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Contratación administrativa.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Expedientes de obras.</p> <p>Archivo.</p> <p>Gestión económica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la unidad de contratación, efectuando labores de preparación de contratos, pliegos de cláusulas administrativas particulares, notificaciones del órgano de contratación.</p> <p>Apoyo a la devolución de garantías.</p> <p>Archivo.</p> <p>Apoyo administrativo a los órganos colegiados de Gobierno.</p> <p>Publicación en diarios oficiales y plataforma.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. 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
54	Jefe/Jefa de Negociado (2426369)	1	Cartagena	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Archivo y registro administrativos. Estilo de comunicación escrita. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tareas de secretaría, atención telefónica, convocatoria de reuniones, gestión de agenda y apoyo auxiliar. Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de documentos referentes al proceso administrativo de contratación de obras, servicios y suministros. Apoyo al control de la documentación generada por los proyectos, tramitación de certificaciones y facturas relativas a los contratos. Apoyo a la coordinación administrativa y de gestión de las empresas auxiliares de apoyo. Apoyo en la redacción de informes, oficios y documentación. Gestión y control de documentación de las indemnizaciones por servicio y trabajos realizados del personal de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, 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
55	<p><b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b></p> <p><b>División de Estudios y Publicaciones</b></p> <p>Jefe./Jefa de Sección (1729534)</p>	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11			<p>Agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Organización del archivo del Área.</p> <p>Mantenimiento y actualización de los directorios de instituciones y profesionales colaboradores del Área.</p> <p>Seguimiento de la agenda de trabajo del Área.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Organización de archivos.</p> <p>Habilidades sociales y capacidades de relación.</p> <p>Organización de directorios.</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
56	<b>Vicesecretaría General Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado (4714224)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	<p>Colaboración den la preparación y tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Manejo de la página intranet (comisión virtual).</p> <p>Bases de datos jurídicas, STELLENT y sus aplicaciones directas, PEN, recepción.</p> <p>Distribución y procesamiento de la documentación correspondiente a este procedimiento.</p> <p>Apertura e informatización de los expedientes, distribución, clasificación y archivo.</p>	<p>Experiencia en: Preparación y tramitación de asuntos en los órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>Manejo de la comisión virtual.</p> <p>Tramitación de bases de datos jurídicas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de bases de datos jurídicas.</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
57	<b>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</b> Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (3521597)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Grabador de datos. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo a las tareas de secretaría. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Tratamiento informático de protocolos, notas e informes sobre proyectos de disposiciones generales. Seguimiento y elaboración de cuadros de situaciones de los proyectos de disposiciones generales. Depósito y custodia de los actos y disposiciones e incorporación a bases de datos. Colaboración en la organización y mantenimiento de las bases de datos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de secretaría. Registro y archivos de documentos. Utilización de bases de datos jurídicas.
58	Jefe/Jefa de Negociado (2421936)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Archivo y custodia de la documentación de los asuntos informados por la Unidad. Tratamiento informático de textos e informes sobre proyectos de disposiciones generales. Utilización y mantenimiento de bases de datos de documentación de la elaboración normativa. Envío de expedientes al archivo general.	Experiencia en: Registro y archivo de documentos. Tratamiento informático de documentación e informes. Utilización y mantenimiento de bases de datos documentales. Organización y mantenimiento de bases de datos. Envío de expedientes al archivo general.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59	Programador/Programadora de Segunda (2920018)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Archivo y custodia de la documentación de los asuntos informados por la Unidad. Tratamiento informático de textos e informes sobre proyectos de disposiciones generales. Utilización y mantenimiento de bases de datos de documentación de la elaboración normativa. Envío de expedientes al archivo general	Experiencia en: Registro y archivo de documentos. Tratamiento informático de documentación e informes. Utilización y mantenimiento de bases de datos documentales. Organización y mantenimiento de bases de datos. Envío de expedientes al archivo general.
60	<b>Subdirección General de Estadística</b> Jefe/Jefa de Sección (4695100)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Lenguaje administrativo. Relaciones con las administraciones públicas. Gestión de contenidos de la Web del Departamento. Ofimática.	Asistencia y coordinación con otras unidades en la elaboración del Anuario Estadístico del Departamento. Mantenimiento y coordinación de los directorios ganaderos estadísticos. Atención de consultas estadísticas de los ciudadanos. Manejo de aplicaciones informáticas y programas estadísticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Depuración de datos estadísticos. Manejo de herramientas ofimáticas. 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
61	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficialia Mayor</b> Jefe/Jefa de Sección (5061688)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Soporte contable para unidades gestoras del gasto.	Revisión de liquidaciones y justificaciones de gasto y gestión de pagos mediante anticipo de caja fija y pagos a pagadora. Manejo de la aplicación GESPRE.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de pagos a través de la caja pagadora. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
62	Jefe/Jefa de Sección (1794490)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Interpretación de croquis básicos y posterior desarrollo de los proyectos. Ejecución, distribución y coordinación de los trabajos de delineación. Impresión y archivo de la documentación de proyectos elaborados. Distribución y coordinación de los trabajos de copias y encuadernación de proyectos. Coordinación con los oficinas de mantenimiento e instalaciones para la representación gráfica de instalaciones antiguas de edificios del Departamento. Encargado del suministro de material de delineación.	Conocimientos de: Requisitos legales a la justificación de las comisiones de servicio. Experiencia en: Interpretación de croquis básicos y posterior desarrollo de proyectos. Ejecución, distribución y coordinación de los trabajos de delineación. Realización de mediciones para documentación patrimonial: actas de reparto, vados, etc.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	Jefe/Jefa de Negociado (105/1666)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tesorería y movimientos de fondos de cajas pagadoras. Administración financiera. Ofimática.	Gestión de cuentas justificativas de gasto presentadas por cajas pagadoras. Manejo del programa GESPRE.	Experiencia en: Revisión de cuentas justificativas presentadas por cajas pagadoras. Elaboración y seguimiento de documentos de control asociados a pagos a justificar. Manejo de aplicaciones informáticas par su gestión. Conocimientos de: La documentación a comprobar en justificaciones de pagos a justificar y anticipos de caja fija.
64	Jefe/Jefa de Negociado (1665653)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Fichero de personal de la Unidad: altas, bajas, permisos, y partes de incidencia. Control de vehículos oficiales y aparcamiento del personal del edificio. Paquetería: recepción de paquetes, confección de tripticos, control de albaranes y seguimiento e incidencias. Trámites en relación con el procedimiento de Caja Fija. Apoyo a la gestionar el trabajo de los mozos. Control y seguimiento contratas externas y personal de las mismas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
65	Jefe/Jefa de Negociado (4667535)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Control y recepción del mobiliario del Departamento. Control de la salida, recepción y distribución de paquetería, correo, proyectos, ofertas, archivos y otros, dentro del Departamento. Comprobación y revisión de los puntos limpios del Departamento. Administración de la aplicación reserva de salas del Departamento. Manejo de aplicaciones: PRAGMA, REMEDY, DOMOS.	Experiencia en: Control del mobiliario, distribución de la paquetería, puntos limpios. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
66	Puesto de Trabajo del Gabinete Telegráfico (4259484)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11		H.E.	Ofimática.	Comunicaciones de altos cargos del Departamento y de la Administración a través de la Central Digital (MX One) en EOLA. Recepción de burofax y fax, transmisión de dichos documentos, acuses de recibo, certificaciones de texto y seguimiento de incidencias. Envío de correos masivos de prensa, principalmente en horarios fuera de oficina y fines de semana. Comunicación interna con los Gabinetes de Comunicaciones y Gabinetes de Presidencia (Red Rico). Supervisión de la base de datos en Access (Gabinete) y manejo de la aplicación FAC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, relacionadas con puestos de gabinete telegráfico. 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
67	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1609207)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11		A.P.	<p>Información y atención al público. Procedimiento administrativo. Archivo. Administración Electrónica. Seguridad de la información. Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA, compulsa de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos,.... Información y atención al público. Trabajos administrativos y archivo.</p>	<p>Experiencia en: Registro de documentos, archivo. Apoyo administrativo. Información y atención al público.</p>
68	Auxiliar de Oficina (1200652)	1	Madrid	16	3.376,52	C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Expedientes de gasto. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.</p>	<p>Tramitación y control de cuentas pagos a justifica. Elaboración de documentos contables y su envío para contabilización y fiscalización a la Intervención. Tratamiento, clasificación y archivo de documentos. Envío de cuentas justificativas al Tribunal de Cuentas. Registro de documentos en ESTELA. Tareas de apoyo administrativo.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de cuentas justificativas. Elaboración y seguimiento de documentos contables. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Tareas administrativas. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
69	Auxiliar de Información (4667930)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	<p>Ley de Protección de Datos. Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Compulsa de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos. Información y atención al público. Trabajos administrativos. Archivo.</p>	<p>Experiencia en: Registro y archivo de documentos. Información y atención al público. 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
70	<b>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</b> Analista de Sistemas (3346399)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			<p>Técnicas de Hacking en la evaluación de la seguridad.</p> <p>Seguridad en redes WAN e Internet.</p> <p>Configuración de servidores Linux.</p> <p>Configuración de dominios Windows, administración del S.O. y gestión de directorios.</p> <p>Servicios de Internet/Intranet con S.O. Linux.</p> <p>Linux como servidor.</p>	<p>Instalación, administración y parcheo de servidores Linux, Unix y Windows.</p> <p>Gestión de la seguridad en servidores Linux y Windows.</p> <p>Administración de servidores Apache, Tomcat y Cluter.</p> <p>Administración de Vmware e Hyper-V.</p> <p>Soporte a los administradores de bases SQL y Oracle.</p> <p>Gestión de bajas de servidores.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Administración de: Vmware e Hyper-V; LVM, Samba y An; Subversión; Apache y Tomcat; Servicio de cluster; DNS; Bind; proxies de Navegación y Proxies Inversos; Clientes Nagios; Antivirus;</p>
71	Programador/Programadora de Segunda (4675264)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Diseño de aplicaciones en Net.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL-SERVER.</p> <p>Desarrollo aplicaciones para Internet con ASP .NET.</p> <p>XML y Servicios WEB.</p>	<p>Desarrollo de aplicaciones en .NET cliente servidor y WEB.</p> <p>Bases de datos relacionados SQL-SERVER.</p> <p>Creación de listados e informes con CRYSTAL REPORTS.</p>	<p>Experiencia en: Desarrollo de aplicaciones Windows con Visual Basic 6 y Visual Studio.NET</p> <p>Desarrollo de aplicaciones Web: ASP.NET, HTML, XML, Servicios Web.</p> <p>Administración SQL-SERVER, programación en T/SQL.</p> <p>Herramientas de diseño y creación de informes.</p>

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</b></p> <p><b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (3732583)</p>	1	Algete	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		Evaluación de riesgo en organismos modificados genéticamente. Métodos de análisis de organismos modificados genéticamente. Elaboración de normas.	Gestión y organización de los análisis de control de organismos modificados genéticamente (OMG) del laboratorio. Puesta a punto y verificación de métodos de análisis para la detección de organismos modificados genéticamente. Implantación y desarrollo de un Sistema de Calidad según norma ISO 17025. Coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo	Experiencia en: Formación en veterinaria, biología o farmacia. Funciones similares a las descritas. Gestión técnica de ensayos de cuantificación. Desarrollo de técnicas para el diagnóstico molecular de identificación de especies. Organización y participación en ensayos entre laboratorios nacionales e internacionales para la detección de organismos modificados genéticamente e identificación de especies.

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
73	Ayudante de Laboratorio (4298370)	1	Algete	18	3.376,52	C1C2	AE	EX27			<p>Calidad en los laboratorios de ensayo y calibración.</p> <p>Sistema de gestión ambiental.</p> <p>Gestión de equipos de laboratorio</p> <p>Gestión de residuos peligrosos en un laboratorio de ensayo</p>	<p>Recepción y conservación de muestras para análisis.</p> <p>Preparación y control de calidad de medios de cultivo para distintos agentes bacterianos.</p> <p>Análisis de detección, identificación de samonella spp, campylobacter spp y otras especies microbianas.</p> <p>Conformación de aislados por pruebas bioquímicas y serológicas.</p> <p>En relación con los ensayos interlaboratorios, colaboración en la organización de ámbito nacional y participación internacional.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de ceparios.</p> <p>Apoyo a la gestión medioambiental de residuos de laboratorio.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Ejecución de ensayos de aislamiento e identificación de especies microbianas.</p> <p>Ejecución de ensayos de sensibilidad a agentes antimicrobianos mediante la técnica de microdifusión.</p> <p>Colaboración en la organización de ensayos interlaboratorios a nivel nacional y participación en ensayos de interlaboratorios internacionales.</p> <p>Gestión de actividades de laboratorio y residuos biológicos.</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
74	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b> Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (1808157)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Apoyo a la gestión de recursos humanos (funcionarios y laborales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tomas de posesión, ceses, comisiones de servicio.</li> <li>-Seguimiento de los procesos de provisión de puestos de trabajo: concursos y libre designación.</li> <li>-Tramitación partes IT personal derechos pasivos y seguridad social.</li> <li>-Seguimiento del control horario del personal de la Unidad.</li> <li>-Registro de salidas de documentos.</li> <li>Manejo de aplicaciones: ESTELA Y GESPER.</li> </ul>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Aplicación de la normativa sobre recursos humanos.</p>
75	<b>Subdirección General de Silvicultura y Montes</b> Jefe/Jefa de Negociado (3918305)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Bases de datos de registro de documentos. Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Ofimática.</p>	<p>Colaboración en los trabajos de la secretaría. Archivo de documentos, propuestas y proyectos. Redacción de informes, oficios y otra documentación.</p>	<p>Experiencia en: Tareas de secretaría. Tramitación administrativa. Archivo de documentos.</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
76	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b></p> <p>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</p> <p>Ayudante de Laboratorio (2537034)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX27			<p>Fertilización.</p> <p>Implantación de la Norma UNE en ISO/IEC 1705 en el laboratorio.</p> <p>Métodos de ensayo.</p> <p>Análisis de metilmercurio.</p> <p>Control de calidad en laboratorio.</p>	<p>Análisis de productos fertilizantes (inorgánicos y orgánicos) especialmente en los diferentes compuestos de nitrógeno: total, amoniacal y urea.</p> <p>Informática aplicada a los laboratorios (LIS).</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Análisis de productos agroalimentarios.</p> <p>Valoración de métodos de ensayo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Técnicas de fertilización.</p> <p>Legislación relacionada con los fertilizantes.</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
77	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <b>Secretaría General</b> Técnico/Técnica (2224862)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión patrimonial. Ofimática.	<p>Información y atención al personal del Organismo en materia de hardware, resolución de incidencias y suministro de consumibles informáticos.</p> <p>Organización de equipos de trabajo en relación a traslados de equipos y acondicionamiento de puestos de trabajo.</p> <p>Archivo de información relativo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Archivo y mantenimiento de instrucciones, procedimientos y datos de interés.</li> <li>-Gestión y mantenimiento del inventario informático.</li> <li>-Control del registro de licencias de software.</li> <li>Renovación y cambios de equipos y otro material informático.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de gestión de inventario.</li> <li>Solucionar incidencias con la gestión de consumibles de equipos.</li> <li>Organización de equipos de trabajo en relación a traslados de equipos y acondicionamiento.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</li> </ul>



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	Técnico/Técnica (4161783)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Estatuto Básico del Empleado Público. Seguridad Social. Tratamiento de datos de carácter personal. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gestión de personal, permisos, vacaciones y licencias. Control horario del personal del Organismo mediante el uso de aplicaciones informáticas corporativas. Tramitación en la elaboración de documentación de las acciones formativas. Tramitación y seguimiento de comisiones de servicio. Tareas de apoyo al responsable de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal, control horario. Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Ofimática.  Conocimientos de: Legislación sobre procedimientos de gestión de personal.
79	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2771614)	1	Madrid	20	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Legislación de subvenciones. La documentación del expediente de gasto.	Tareas de secretaria de la Unidad informática. Gestión de expedientes electrónico de adquisición de bienes y servicios informáticos. Archivo y registro de documentación. Gestión y control de consumibles informáticos. Gestión del portafirmas digital. Apoyo a la gestión de la reserva de recursos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. 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
80	Jefe/Jefa de Turno (4169339)	1	Madrid	16	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Herramientas de gestión de pruebas. Probador de Software. Especificación y análisis de requisitos. Procesos de de pruebas. Administración Electrónica. Sistema de Información Geográfica.	Revisión de documentación funcional y técnica de las aplicaciones desarrolladas para el Organismo. Diseño y ejecución de casos de prueba funcionales sobre dichas aplicaciones. Detección, comunicación y gestión de las incidencias detectadas en las actividades de revisión y pruebas hasta el cierre. Soporte y formación a usuarios en las herramientas utilizadas, nuevas funcionalidades de las aplicaciones,.... Colaboración en el mantenimiento del sistema de calidad del Organismo y su documentación. Manejo de las aplicaciones: Subversión de control de versiones de control de versiones, Cliente Tortoise, Testlink, Mantis de gestión de incidencias, Sistema de Información Geográfica SIGPAC.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.  Conocimientos de: Pruebas a realizar durante el ciclo de vida software, técnicas de diseño de pruebas, gestión de pruebas y herramientas de soporte.

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
81	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b>  Subdirección General de Gestión  Jefe/Jefa de Negociado (4448525)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Apoyo administrativo en expedientes económicos.</p> <p>Tramitación de expedientes de subvenciones en materia pesquera.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes de subvenciones en materia pesquera.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

**CUERPOS Y ESCALAS:**

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

**EX27:** EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

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

**AE:** ADMINISTRACION DEL ESTADO.

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

**OBSERVACIONES:**

**A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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

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

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

### ANEXO I

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **02G/2014**,  
convocado por Orden .....(BOE.....)

#### DATOS PERSONALES

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

#### DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día Mes Año

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

/	/	/
---	---	---

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 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

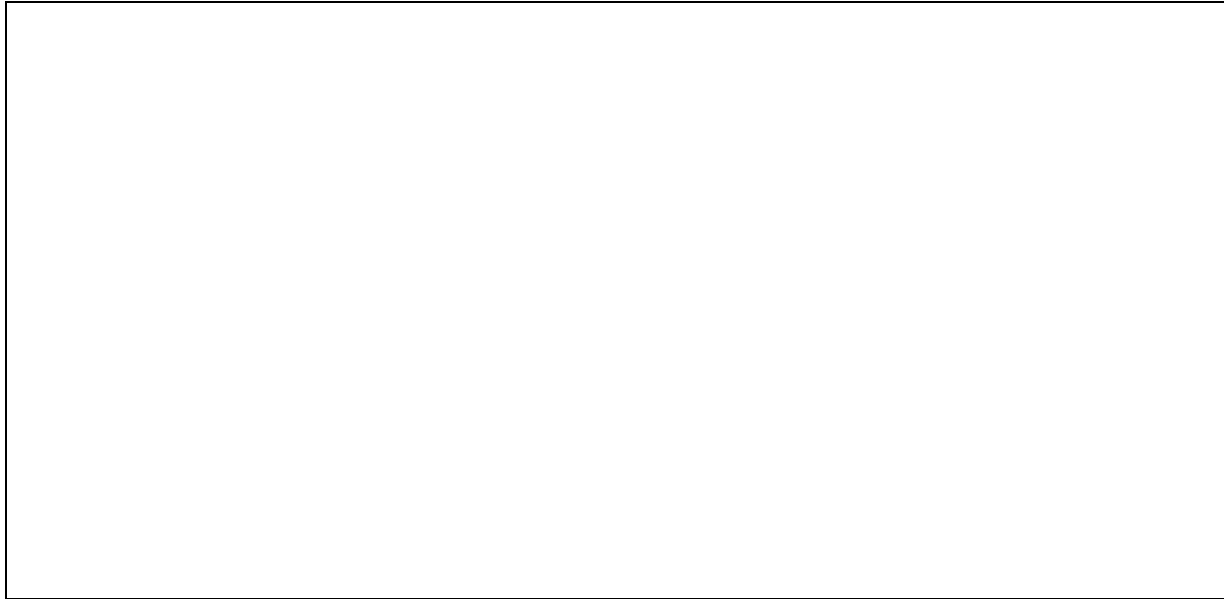
Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso ref<sup>o</sup> **02G/2014** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 20 .....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO



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](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos))

Hoja nº

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

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P. \_\_\_\_\_

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

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

**Esta especificación no exige 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)