

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

2128 Orden AAA/326/2015, de 13 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 01G/2015) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 20 de mayo, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de enero de 2011, por el que se aprueba el I Plan de igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos.

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

- Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas:

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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión,

salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando los puestos indicados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

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

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

Anexo I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato.

Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán

expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones públicas en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

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

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

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

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

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

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

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

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

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

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se tomará como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

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

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

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

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

Septima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, teléfono 91 597 62 51, fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de

la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados.

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

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

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

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

Décima. Destinos adjudicados.

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

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

Décimosegunda. 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, 13 de febrero de 2015.—La Ministra de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A
01G/2015**

| 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 | PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección (2474621) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Sistemas de Información de Figuras Parlamentarias. Contratos del Sector Personal Gestión de Personal. Procedimiento administrativo. Documentación. Ofimática. | Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Seguimiento de las reuniones de Órganos Colegiados. Apoyo administrativo en la tramitación de figuras parlamentarias. Manejo de la aplicación AGORA. | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Registro y contabilización de información. Organización de reuniones y visitas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 2 | Parque Nacional de Cabañeros Jefe/Jefa de Negociado (1305567) | 1 | Ciudad Real | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Prevención de riesgos laborales. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Seguimiento de las reuniones de Órganos Colegiados. Tramitación, archivo de documentos y asuntos generales. Apoyo y tramitación de expedientes administrativos. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 3 | Centro Quintos de Mora Jefe/Jefa de Negociado (4356658) | 1 | Mora | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Archivo y documentación. Procedimiento administrativo. Contratos del sector público. Ofimática. | Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos y sus procedimientos. Tramitación, archivo, registro de documentos y asuntos generales. Seguimiento y archivo de documentos de régimen interior. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Manejo de herramientas ofimáticas. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 4 | <p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (2524505)</p> | 1 | Madrid | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Documentación de expedientes de gasto.</p> <p>Contratos del sector público.</p> <p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación, seguimiento y control de subvenciones, convenios y encomiendas de gestión.</p> <p>Seguimiento y control presupuestario de dichos expedientes.</p> <p>Apoyo a la gestión de facturas en Registro Contable de Facturas.</p> <p>Preparación y tramitación de documentos contables.</p> <p>Tramitación de reintegros de subvenciones.</p> <p>Apoyo a la tramitación de las comprobaciones materiales de la inversión.</p> <p>Tramitación de solicitudes de nombramiento de Interventor y Asesor para las comprobaciones materiales de la inversión.</p> <p>Manejo de aplicaciones: DOCUNET, CINCONET, SIC3 (INTECO, REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS), CORENET Y SOROLLA.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Preparación y tramitación de documentos de gasto.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|
| 5 | DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (1745188) | 1 | Madrid | 22 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | Atención al ciudadano. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática. | Apoyo a la gestión de la oficina de atención al ciudadano. Tramitación de las preguntas presentadas por los ciudadanos. Tramitación de quejas y sugerencias. Tramitación de los convenios de colaboración, protocolos y encomiendas de gestión. Manejo de la aplicación AGORA. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 6 | Subdirección General de dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe/Jefa de Sección (2531828) | 1 | Madrid | 22 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Ofimática. | Elaboración de documentos, informes y propuestas de resoluciones para la tramitación de expedientes de deslinde, Mantenimiento de bases de datos para el control, seguimiento y planificación de los expedientes de deslinde. Tramitación de anuncios en el BOE. Elaboración de documentos contables relativos a las asistencias técnicas contratadas para la realización de deslinde, en SENDA. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. | Experiencia en: Tramitación de expedientes de deslinde. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Ley de Costas y su Reglamento. |

| 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 | Demarcaciones Y Servicios Provinciales de Costas Demarcación de costas de Cataluña Jefe/Jefa de Negociado (4664413) | 1 | Barcelona | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Técnicas de información y comunicación escrita. Acceso electrónico a los servicios públicos. | Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. Confección de tasas. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 8 | Demarcación de Costas. Andalucía-Atlántico. Cádiz. Jefe/Jefa de Negociado (2155159) | 1 | Cádiz | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Organización administrativa. Información administrativa. Ofimática. | Inicio, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos sancionadores incoados por infracciones de la Ley de Costas. Seguimiento de los ingresos generados por las sanciones impuestas. Manejo de aplicaciones: DUNA, SIC. | Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de dominio público marítimo-terrestre. Atención al público en materia de sanciones por infracciones a la Ley de Costas. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Normativa de costas. |

| 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 | Servicio provincial de Costas. Castellón Jefe/Jefa de Negociado (2086931) | 1 | Castellón de la Plana/ Castello de la Plana | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento sancionador. Archivo. Valenciano. Ofimática. | Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre: sancionadores, autorizaciones. Registro de entrada y salida de documentos. | Experiencia en Registro de documentos. Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo terrestre: sancionadores y autorizaciones. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 10 | Jefe/Jefa de Negociado (3872914) | 1 | Castellón de la Plana/ Castello de la Plana | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Tecnologías en la Administración Pública. Ofimática. | Tramitación de expedientes de gestión e dominio público marítimo-terrestre: legalizaciones, concesiones, deslinde, autorizaciones. | Experiencia en: Expedientes de dominio público marítimo terrestre. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 11 | Servicio provincial de Costas. Girona Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271704) | 1 | Girona | 22 | 7.576,80 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D. T. 5) | | Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Ley de Costas-Desarrollo equilibrado del litoral. Legislación medioambiental. Ordenación del territorio y medio ambiente. Gestión de espacios naturales protegidos. | Asistencia en la dirección técnica de obras. Apoyo a la gestión de expedientes y proyectos de contratación en SENDA. Emisión de certificaciones y redacción de pliegos de prescripciones técnicas de obras. Informe y propuesta de actuaciones en la costa. Informe tramitación de proyectos de obras. Apoyo a la gestión de expedientes de contratación de obra y contrato de servicios. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Contaminación ambiental, evaluación de riesgos ambientales, gestión integral del litoral y conservación de especies marinas amenazadas. |

| 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 | Servicio provincial de Costas de Granada Habilitado/Habilitada Cajero (4017077) | 1 | Granada | 16 | 4.573,38 | C1C2 | AE | EX11 | | | Gestión económica. Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Archivo y localización de documentos administrativos. Documentos y lenguaje administrativo. Ofimática. | Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos y rendimientos de cuentas. Control de tasas. Tramitación de expedientes de concesiones, autorizaciones, sanciones, reservas y adscripciones y copia de planos. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA, SENDA ESTELA e INTECO. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial de habilitado cajero. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 13 | Servicio provincial de Costas. Huelva Jefe/Jefa de Negociado (2614849) | 1 | Huelva | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Archivo. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Registro y cotejo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de incidencias. Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para la tramitación. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA, SENDA y ESTELA. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 14 | Jefe/Jefa de Negociado (4689080) | 1 | Huelva | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Archivo. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Registro y cotejo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos y gestión de incidencias. Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para la tramitación. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA, SENDA y ESTELA. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 15 | Servicio provincial de Costas. Lugo Jefe/Jefa de Negociado (4334099) | 1 | Lugo | 18 | 3.376,52 | C1 | AE | EX11 | | | Gestión de recursos humanos. Contratación administrativa. Aplicaciones SAP. Ofimática. | Tareas de secretaría de la Jefatura del Servicio Provincial. Tramitación y apoyo a la gestión de expedientes administrativos de obras, asistencias técnicas, obras de emergencia y expropiaciones. Apoyo a la gestión de expropiaciones. Apoyo a la gestión de personal y de registro. Apoyo a la coordinación informática. Elaboración y preparación de documentación en materia de riesgos laborales. Manejo de aplicaciones: SENDA, DUNA, ESTELA, AGORA, CORENET. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de secretaría. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 16 | Jefe/Jefa de Negociado (3964701) | 1 | Lugo | 15 | 3.588,48 | C1C2 | AE | EX11 | | | Documentación y archivo. Trabajo en equipo. | Elaboración y preparación de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de personal (funcionario y laboral). Registro de entradas y salidas en ESTELA-SIR. Atención al público. Mantenimiento y custodia de archivos. | Experiencia en: Tramitación de expedientes de gestión de personal. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 17 | Demarcación de Costas. Andalucía-Mediterráneo. Málaga Jefe/Jefa de Negociado (4725258) | 1 | Málaga | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Gestión y procedimientos administrativos. Contratación administrativa. Gestión medioambiental. Ofimática. | Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a administrativa en materia de dominio público marítimo terrestre: -Contratos de obras, servicios y suministros, certificaciones económicas y su documentación contable correspondiente. -Mantenimiento y actualización de sus bases de datos. Apoyo a la gestión mantenimiento y actualización de bases de datos. Manejo de la plataforma informática relacionada con la contratación, licitación y el control de la protección de datos. Tramitación de expedientes administrativos de responsabilidad patrimonial. Mantenimiento y actualización de sus bases de datos. Manejo de aplicaciones informáticas: SENDA, DUNA y ESTELA. | 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|
| 18 | Demarcación de Costas. Murcia Jefe/Jefa de Negociado (4787085) | 1 | Murcia | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Ofimática. | Tramitación de expedientes de concesión de dominio público marítimo terrestre. Tramitación de tasas por prestaciones de servicios y realización de actividades en materia de dominio público marítimo terrestre. Manejo de bases de datos de gestión de expedientes del dominio público marítimo terrestre en DUNA. | 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 19 | Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo Jefe/Jefa de Negociado (4606079) | 1 | Oviedo | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Base de datos de gestión de expedientes del dominio público marítimo terrestre. Base de datos de registro de documentos. Legislación medioambiental. | En relación con el dominio público marítimo-terrestre: -Tramitación de expedientes de autorizaciones de servicios de temporada, así como en la servidumbre de protección y su devolución de fianzas. -Tramitación de expedientes de otras autorizaciones y en sus zonas de servidumbre de tránsito y protección. -Apoyo en la tramitación de expedientes de concesiones, deslindes y registros de la propiedad. Apoyo en la elaboración de informes de expedientes de de servicios de temporada. Apoyo a la emisión y gestión de tasas. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Manejo de la aplicación DUNA. | 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 |
|-----------|---|------------|---------------------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|---|---------------|---|--|--|
| 20 | Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Técnico/Técnica (2299338) | 1 | Puerto del Rosario. | 20 | 6.069,00 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico. Arquitecto Técnico. | | Ingeniería de costas. Legislación del dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. Ingeniería general. | Colaboración en expedientes sancionadores, recuperadores, autorizaciones y concesiones en el dominio público marítimo terrestre. Informes sobre ocupación de la servidumbre de protección. Tramitación técnica de los deslindes del dominio público marítimo terrestre. Colaboración en proyectos y obras y redacción de proyectos de obras y asistencias técnicas. Elaboración de informes de planeamiento urbanístico y medioambiental. Atención e información al público y a otras Administraciones en relaciones con el dominio público marítimo-terrestre. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Proyectos y obras vinculados con el dominio público marítimo-terrestre y las aguas marinas continentales. |

| 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 | Demarcación de Costas. Cantabria Jefe/Jefa de Negociado (1817851) | 1 | Santander | 18 | 4.122,44 | A2C1 | AE | EX11 | | EPD | Herramientas de diseño gráfico. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Sistemas de información geográfica. Topografía. Prevención de riesgos laborales. | Tareas de delineación y diseño gráfico asistido por ordenador. Elaboración, actualización y mantenimiento de parte gráfica de los proyectos de deslinde y ocupaciones del dominio público marítimo-terrestre sus servidumbres y sus informes. Apoyo a la comprobación y realización de estudios topográfico. Elaboración de documentación gráfica de proyectos de obra en el litoral. Tareas de prevención de riesgos laborales. Acceso al sistema DUNA para la emisión de informes y sus representaciones gráficas. | Experiencia en: Tratamiento y montaje de ficheros de imagen y fotos para la adaptación a cartografías y modelización de terrenos. Realización de planos y mapas en entorno Sistema de Información Geográfica. Aplicación de los sistemas de información geográfica en la gestión ambiental y territorial. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Uso de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Topografía. Prevención de riesgos laborales. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|
| 22 | Jefe/Jefa de Negociado (4703726) | 1 | Santander | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Entorno SAP. Procedimiento administrativo. Administración electrónica. Archivo y localización de documentos administrativos. Administración de personal. Ofimática.</p> | <p>Elaboración y tratamiento de certificaciones y documentos contables de expedientes de obra y servicios y asistencias técnicas. Apoyo a la gestión y desarrollo de proyectos y obras en SENDA. Tratamiento de reclamaciones patrimoniales en materia de costas. Tratamiento de expedientes de gestión y policía del dominio público terrestre y relacionado con sus servidumbres en DUNA. Apoyo a la gestión de personal. Manejo de la aplicación INTECO.</p> | <p>Experiencia en: Expedientes de obra y asistencias técnicas. Tramitación de documentos contables. Expedientes de responsabilidad patrimonial. Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> |
| 23 | Servicio provincial de Costas. Tarragona Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3198550) | 1 | Tarragona | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Recursos humanos. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Riesgos laborales. Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la gestión de personal, funcionario y laboral. Apoyo a la gestión económica: pagos justificación de cuentas, tramitación contable y su ejecución. Tramitación administrativa de contratos de suministros y servicios. Tramitación de expedientes de contratos de obras, expropiaciones y de emergencia. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA, SENDA, ESTELA, GESPRTE SOROLLA Y GESPER.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 24 | Demarcación de Costas. Valencia Jefe/Jefa de Negociado (1758634) | 1 | Valencia | 18 | 3.376,52 | C1 | AE | EX11 | | | Ley del régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Gestión de recursos humanos. Procedimiento sobre expropiaciones. Gestión de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Base de datos de registro de documentos. Sistema de información de figuras parlamentarias. | Apoyo a la gestión y tramitación de recursos humanos. Apoyo a la gestión de expedientes en materia de dominio público marítimo-terrestre: -Sancionadores. -Recuperación posesoria. -Expropiación. -Autorizaciones de temporada Tramitación de reclamaciones patrimoniales en materia de costas. Manejo de aplicaciones: DUNA, ESTELA, AGORA e INTECO. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 25 | Jefe/Jefa de Negociado (4584981) | 1 | Valencia | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Contratos de las administraciones públicas. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Legislación medioambiental. Sistema de información geográfica. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Ofimática. | Apoyo a la elaboración y preparación de mediciones y presupuestos. Apoyo a la elaboración y preparación de planos y maquetas para proyectos de obras. Apoyo a la elaboración y preparación de documentación para la tramitación de expedientes relacionados con proyectos y obras. Manejo de aplicaciones de información geográfica. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Colaboración en elaboración de planos y maquetas para proyectos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Ley de Costas. Sistemas de Información Geográfica |

| 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 | Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Negociado (1993534) | 1 | Bilbao | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Registro y archivo. Atención al público. Ofimática. | Apoyo a la gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Atención e información al ciudadano. Mantenimiento de la base de datos DUNA. | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo-terrestre. Tareas de liquidación de cánones, tasas, fianzas e ingresos no tributarios. Atención e información al ciudadano. Registro de documentos. Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 27 | Jefe/Jefa de Negociado (2221204) | 1 | Bilbao | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Registro y archivo. Atención al público. Ofimática. | Apoyo a la gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Atención e información al ciudadano. Mantenimiento de la base de datos DUNA. | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo-terrestre. Tareas de liquidación de cánones, tasas, fianzas e ingresos no tributarios. Atención e información al ciudadano. Registro de documentos. Archivo. 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 28 | DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (5065347) | 1 | Madrid | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | Ofimática. Gestión administrativo contable. | Asignación de claves identificativas a expedientes económicos. Implementación de dichos expedientes en SENDA. Apertura, identificación, catalogación de expedientes relacionados con la gestión del agua. Coordinación sobre expedientes administrativos con las confederaciones hidrográficas. Grabación y control en el sistema de información. Explotación y mantenimiento del sistema de información. Elaboración de informes relacionados con datos del sistema de información. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistema de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversión. Tareas en entorno SAP. |

| 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 | Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Técnico/Técnica (2395523) | 1 | Madrid | 20 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Legislación medioambiental. Procedimiento administrativo. Contratos administrativos. Preparación para puestos de secretaría. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.</p> | <p>Colaboración en la elaboración de informes, estudios y proyectos geológicos-geotécnicos asociados a obras hidráulicas. Tramitación de informes técnicos y expedientes administrativos. Control y seguimiento de trabajos de campo y oficina en laboratorios de geotecnología. Manejo de aplicaciones: SENDA, ESTELA y de geotecnología.</p> | <p>Experiencia en: Tramitación de informes, estudios y proyectos técnicos y administrativos en el ámbito de la geotecnología. Tramitación de contratos. Tareas de secretaría. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Normativos en materia de agua y medio ambiente.</p> |
| 30 | Jefe/Jefa de Negociado (4729371) | 1 | Madrid | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Ley de Contratos del Sector Público. Archivo, elaboración y presentación de escritos. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la gestión, tramitación y seguimiento de expedientes (pliegos, proyectos, liquidaciones...) en SENDA. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Apoyo a la gestión del archivo. Tareas administrativas.</p> | <p>Experiencia en: Registro de documentos. Archivo. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|
| 31 | ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MINO-SIL Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5108795) | 1 | Ourense | 16 | 6.821,50 | C1 | AE | EX11 | | H.E | Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Técnicas de elaboración de informes. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Elaboración de informes. Tareas de campo: toma de muestras, mediciones, fotografías,... | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|---|---------------|---|--|---|
| 32 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1567317) | 1 | Oviedo | 16 | 3.376,62 | C1C2 | AE | EX11 | | | Protocolo y técnicas de secretariado de dirección. Ofimática. | Tramitar y archivar la correspondencia y documentación, relativa a informes, estudios, planes, proyectos, obras y explotación. Apoyo en la redacción de informes, oficios y documentación relacionados con proyectos, obras y explotación. Tareas de secretaría, atención telefónica, vistas, gestión de agenda y apoyo auxiliar al Director Técnico Adjunto. Manejo de la aplicación GEN: gestión de proyectos en materia de infraestructuras hidráulicas. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 33 | Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271460) | 1 | Oviedo | 22 | 7.576,80 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D. T. 5) | | Hidrología. Pluviometría. | Mantenimiento y explotación de la red de control y aforo. Interpretación de datos y validación de resultados. Gestión de información de estaciones de control y aforo. Coordinación con organismos e instituciones en intercambio de información. Actuaciones relacionadas con la previsión y gestión de avenidas. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Materias de explotación de redes hidrológicas. Manejo de aplicaciones informáticas de hidrología. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|------------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|
| 34 | Jefe/Jefa de Negociado (1608841) | 1 | Santander | 18 | 3.376,52 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico, en especial concesiones y autorizaciones, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas y atención a los interesados en los mismos.</p> <p>Tareas de tramitación de expedientes administrativos.</p> | <p>Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público hidráulico, autorizaciones de dominio público y zona de policía.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> |
| 35 | <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</p> <p>Oficina de Planificación Hidrológica</p> <p>Técnico/Técnica (1360321)</p> | 1 | Valladolid | 22 | 7.576,80 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico. | | <p>Legislación de aguas.</p> <p>Sistema de información geográfica.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico: mantenimiento y actualización de las unidades de demanda.</p> <p>Implantación, mantenimiento y desarrollo de los modelos de gestión de cantidad de agua y de la calidad del agua.</p> <p>Integración de las restricciones de uso y de los compromisos internacionales de la Cuenca en modelos de gestión.</p> <p>Apoyo en la aplicación del Plan Hidrológico en la elaboración de informes de compatibilidad.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Modelación hidrológica. Hidrología e Hidráulica.</p> <p>Legislación de Aguas.</p> <p>Sistemas de Información geográfica.</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 |
|-----------|---|------------|------------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|
| 36 | Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado N16 (4063885) | 1 | Valladolid | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Gestión y administración de recursos humanos. Utilización conjunta de RCP y BADARAL. Estatuto Básico del Empleado Público. Nómina estándar descentralizada. Ofimática. | Apoyo a la confección de nómina de personal en NEDAES. Tramitación de incapacidad temporal de los empleados pertenecientes al Régimen General de la Seguridad Social. Elaboración de documentos registrales con BADARAL. Tramitación de permisos y licencias de los empleados del Organismo y su registro en BADARAL y en la aplicación de control horario (EVALOS). Elaboración de las tarjetas de fichaje del personal. Apoyo a la tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal, control horario. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 37 | Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (3130499) | 1 | Burgos | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Atención al ciudadano. Normativa de aguas. Ofimática. | Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Atención al ciudadano. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes en tramitación. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes0. |

| 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 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Sección de Asuntos Generales (3899298) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Contratación administrativa y administración financiera. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Apoyo a la gestión y coordinación de la flota de vehículos en el Organismo (distribución de servicios, control del gasto, órdenes de servicio, etc.) Apoyo a la gestión de la adquisición y reparación de vehículos Tramitación de expedientes de contratación relacionados con la locomoción y seguimiento de los mismos (gasolina, seguros, adquisiciones de vehículos y maquinaria, etc.). Apoyo a la gestión de dietas de conductores. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Procedimiento administrativo Contratación |
| 39 | Dirección Técnica Técnico/Técnica (4280248) | 1 | Madrid | 22 | 7.576,80 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico. | | Hidrología e hidráulica. Legislación de Presas. Legislación de Aguas. Seguridad de presas. Explotación de presas y canales Contratación y seguridad de obras públicas. Sistemas de Información Geográfica | Explotación, conservación y de mantenimiento de zonas regables y presas de la zona I de explotación. Colaboración en la redacción de proyectos de dirección de obras hidráulicas. Gestión de elencos de las zonas regables. | Graduado/Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables y presas. |

| 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 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Gestión de Recursos Humanos (1609505) | 1 | Badajoz | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Aplicación BADARAL y RCP. Gestión conjunta. Gestión de personal. | Apoyo a la gestión de recursos humanos, personal funcionario (ceses, tomas de posesión, trienios, comisiones de servicio, jubilaciones, IT, ...). Apoyo a la gestión de recursos humanos, personal laboral (ceses, tomas de posesión, trienios, adscripciones temporales, movilidad geográfica y/o funcional, ...). Apoyo a la gestión y tramitación de ayudas sociales y becas del Organismo. Tramitación de expedientes de las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT). | Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial expedientes de recursos humanos. Manejo de aplicaciones de gestión de personal. |
| 41 | Especialista de Prevención (4677160) | 1 | Badajoz | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | TPM | Prevención de riesgos laborales. Prevención de riesgos en mantenimiento de presas. Capacitación en el manejo de extintores y BIEs. Auditores de sistemas de gestión. | Evaluación de riesgos en infraestructuras hidráulicas (presas y canales). Elaboración de informes de carácter técnico en materia preventiva en infraestructuras hidráulicas. Elaboración de planes de emergencia y autoprotección. Análisis de accidentes laborales. Elaborar e impartir información básica en prevención de riesgos laborales. Tareas de auditoría e implantación de sistemas de gestión. | Experiencia en: Evaluación de riesgos y elaboración de informes de carácter técnico en materia preventiva en infraestructuras hidráulicas. Elaboración de planes de emergencia y autoprotección. Análisis de accidentes laborales. Elaborar e impartir información básica en prevención de riesgos laborales. Tareas de auditoría e implantación de sistemas de gestión. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|
| 42 | Jefe/Jefa de Negociado N.18 (2734169) | 1 | Badajoz | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Gestión económica presupuestaria. Gestión de expedientes de gastos. | Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes de gasto en SOROLLA. Contabilización de ingresos y gastos en SIC. Mantenimiento de la base de datos de terceros y gestión de retenciones y embargos en SOROLLA y SIC. Registro y archivo de la documentación. Información y atención al público. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 43 | Programador/Programadora de Segunda (2568510) | 1 | Badajoz | 15 | 3.912,58 | C1C2 | AE | EX11 | | | Programación en C/C++ Entorno de las tecnologías de la información. Desarrollo de servidores JAVA Servlets. Desarrollo aplicaciones para Internet con ASP .NET. | Compras de material combustible. Elaboración de documentación de la gestión del servicio. Apoyo a la gestión de facturas. Desarrollo de pequeñas aplicaciones. Apoyo al mantenimiento intranet a nivel de contenidos y de desarrollo. Asistencia a usuarios. | Experiencia en: Tareas de gestión de facturas y proveedores. Lenguajes de desarrollo de portales Web (PHP, HTML, CSS, Javascript). Bases de datos (ACCESS, MySQL y SQL en genera<l>). Manejo de sistemas operativos WINDOWS y LINUX. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 44 | Auxiliar de Informática (4011126) | 1 | Badajoz | 14 | 3.317,10 | C2 | AE | EX11 | | | Atención e información al ciudadano. Ley del Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sistema Español de Archivos. Ofimática. | Atención telefónica y personal al ciudadano. Archivo de documentos. Manejo de escáner. | Experiencia en: Información, asesoramiento y archivo de documentos. 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 45 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Sección (4689048) | 1 | Sevilla | 20 | 3.588,48 | AZC1 | AE | EX11 | | | Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Control, seguimiento y tramitación de expedientes de contratación. Seguimiento de expedientes en Plataforma de Contratos del Estado. Control y seguimiento de certificaciones de obras. Emisión de informes y apoyo a la comprobación de proyectos y liquidaciones de obras. Registro y archivo de documentos. Tareas en la Unidad tramitadora en registro contable de facturas, en el sistema de información SIC en GAL@. | 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 46 | Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (1672647) | 1 | Sevilla | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Ley de Aguas y Reglamentos.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación y seguimiento de certificaciones y facturas de obras, servicios, suministros y adquisición centralizada, correspondientes a los expedientes de contratación del Organismo.</p> <p>Apoyo a la detección, asesoramiento y resolución de incidencias en la ejecución de los contratos, así como su adecuación a la normativa en los pliegos de prescripciones técnicas particulares.</p> <p>Apoyo al seguimiento y detección de incidencias en el índice de ejecución económica de los expedientes de contratación, efectuando los ajustes económicos.</p> <p>Manejo de aplicaciones: DOCUNET, generación de ficheros TELCON.</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 |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 47 | Especialista de Prevención (5271458) | 1 | Granada | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | TPM | <p>Prevención de riesgos laborales en la Administración Pública.</p> <p>Formación de formadores en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Depresión en el medio laboral.</p> <p>Condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales de los empleados públicos.</p> <p>Seguridad y salud en la oficina.</p> <p>Ergonomía.</p> <p>Ansiedad, estrés y emociones en el trabajo. Asertividad laboral.</p> | <p>Tramitación de accidentes de trabajo con baja y sin baja médica en DELTA.</p> <p>Propuestas de medidas para el control y reducción de los riesgos.</p> <p>Apoyo al control de la labor de los coordinadores de seguridad y salud en las obras de construcción, en fase de ejecución.</p> <p>Información y formación del personal en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Tareas de seguimiento y control de la actividad preventiva. Evaluación de riesgos.</p> <p>Manejo de la aplicación WINSENHTRA.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> |
| 48 | Jefe/Jefa de Sección (1912767) | 1 | Granada | 20 | 3.588,48 | C1 | AE | EX11 | | | <p>Gestión de personal con BADARAL y la RCP.</p> <p>Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES.</p> <p>Archivo y documentación de expedientes.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Contratación en el Sector Público. Ofimática.</p> | <p>Control horario en CS-TIME.</p> <p>Tramitación en BADARAL de partes de incidencias (vacaciones, asuntos propios, otros permisos y licencias).</p> <p>Tramitación en el Sistema Red de la seguridad Social partes de alta, baja y conformación por Incapacidad Laboral del personal laboral.</p> <p>Apoyo a la supervisión de la documentación de ayudas.</p> <p>Registro y archivo.</p> <p>Tareas de redacción de pliegos de bases para contratación.</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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 49 | Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271464) | 1 | Sevilla | 22 | 7.576,80 | A2 | AE | EX11 | Ingeniero Técnico | | <p>Metodologías para el desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Sistemas operativos LINUX.</p> <p>Diseño y gestión de redes LAN/WAN.</p> <p>Sistemas de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Accesibilidad de portales Web/intranet.</p> <p>Gestión de computación corporativa en redes sociales.</p> | <p>Administración del portal Web del Organismo.</p> <p>Mantenimiento de aplicaciones, corrección de bugs y errores.</p> <p>Desarrollo de nuevas aplicaciones y soporte a usuarios.</p> <p>Apoyo y asistencia técnica al personal de la Unidad, elaboración de informes y gestión de proyectos para uso de canales telemáticos para la comunicación: tramitación electrónica de procedimientos administrativos, gestión de contenidos en el portal Web e Intranet del Organismo, plan presencial en redes sociales...</p> <p>Asesoramiento, asistencia técnica a la Unidad y gestión de proyectos para la modernización de los procedimientos y sistemas de información: firma electrónica, ...</p> <p>Asesoramiento y asistencia técnica en materia de sistemas de información al personal de la Unidad en seguridad de la información.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de comunicación corporativa u uso de herramienta ORACLE.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Conocimientos de: De la arquitectura, tecnología y uso de otros sistemas de información.</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 |
|-----------|----------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|
| 50 | Jefe/Jefa de Sección (5271467) | 1 | Jaén | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Gestión de personal. Procedimiento administrativo. | Altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través del sistema Red. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. levantamiento de actas, valoración,.... Apoyo a la gestión y control de bienes patrimoniales: autorizaciones, expedientes de aprovechamiento,.... Atención telefónica y personal en las consultas sobre asuntos de personal. Manejo de bases de datos de recursos humanos en BADARAL, RCP. Obtención de informes y listados. Información y atención al público. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Tramitación de expedientes de bienes patrimoniales. Manejo de bases de datos de personal. |
| 51 | Jefe/Jefa de Negociado (3514304) | 1 | Sevilla | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática. | Registro y archivo de documentos. Confección de informes y oficios. Apoyo para la preparación de reuniones. Registro entrada y salida de documentos. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 52 | Jefe/Jefa de Negociado (3549827) | 1 | Granada | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Contratación administrativa. Expropiación forzosa. Ofimática. | Elaboración de escritos administrativos. Registro y archivos de documentos. Tramitación de expedientes administrativos reaccionados con proyectos de obras, presupuestos y pliegos de bases de de servicios. Tramitación de expedientes de expropiaciones. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro y archivos de documentos. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|
| 53 | Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (4676925) | 1 | Sevilla | 22 | 4.573,38 | A1A2 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento de recaudación.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Procedimiento tributario.</p> <p>Atención e información al ciudadano.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación de expedientes de recaudación, tanto voluntaria como ejecutiva.</p> <p>Elaboración de informes, y otros escritos relacionados con recursos o reclamaciones, ...</p> <p>Liquidación de intereses de demora. Devolución de ingresos indebidos.</p> <p>Información a la AEAT por apremios, ejecución de sentencias,...</p> <p>Recepción y atención de consultas de información ciudadana en relación con la gestión recaudatoria de las liquidaciones emitidas por el Organismo</p> | <p>Experiencia en: Tramitación de expedientes de gestión tributaria y recaudación.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Atención e información al contribuyente.</p> |
| 54 | Jefe/Jefa de Negociado (4692550) | 1 | Sevilla | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Ofimática. | <p>Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de los documentos de expedientes administrativos.</p> <p>Coordinación y ejecución de tareas administrativas.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> |
| 55 | Jefe/Jefa de Negociado (3291477) | 1 | Granada | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Gestión administrativa de personal.</p> <p>Gestión económica.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Seguimiento y control de resoluciones y peticiones de informes de vigilancia del dominio público hidráulico de la cuenca.</p> <p>Archivo.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Información al público sobre los expedientes de vigilancia del dominio público hidráulico.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|----------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 56 | Jefe/Jefa de Negociado (3357732) | 1 | Granada | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática. | Registro y archivo de documentos. Preparación de informes y oficios. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Apoyo para la preparación de reuniones. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 57 | Jefe/Jefa de Negociado (3627540) | 1 | Granada | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática. | Registro y archivo de documentos. Preparación de informes y oficios. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Apoyo para la preparación de reuniones. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 58 | Jefe/Jefa de Negociado (4237564) | 1 | Granada | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática. | Registro y archivo de documentos. Preparación de informes y oficios. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Apoyo para la preparación de reuniones. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|
| 59 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (2322023) | 1 | Murcia | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | Gestión económica y presupuestaria. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Contratación del Sector Público. Transparencia y protección de datos. Bases de datos y gestión de documentos. Ofimática. | Apoyo a la gestión y tramitación administrativa de: -Gestión económica y contabilidad. -Contratación administrativa. -Expropiaciones. Manejo de la aplicación SOROLLA. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 60 | Jefe/Jefa de Sección (4014659) | 1 | Murcia | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Gestión de documentos del Registro Central de Personal. Conciliación de la vida personal y familiar. Protección de datos de carácter personal. Ofimática. | Tramitación de accidentes de trabajo en DELTA. Tramitación de altas y bajas de afiliación, de partes de baja y alta por incapacidad temporal y otros a través del sistema RED de la Seguridad Social. Tramitación administrativa de: documentos de personal (concursos, comisiones de servicio y adscripciones provisionales,...). Manejo de la aplicación BADARAL. | Experiencia en: Tramitación de documentos en materia de personal. Manejo de bases de datos de gestión de personal. |

| 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 | Jefe/Jefa de Sección (4984349) | 1 | Murcia | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Jurisdicción Contencioso-administrativo.</p> <p>Ley de Aguas.</p> <p>Contratación.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos.</p> <p>Reclamaciones patrimoniales y económico-administrativas.</p> <p>Tareas de secretaría (atención de consultas telefónicas y presenciales).</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en SIGEM.</p> <p>Tramitación de expedientes de información pública.</p> <p>Tramitación de convenios en general.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes de información pública y su publicación.</p> <p>Tramitación de convenios.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> |
| 62 | <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (2134605)</p> | 1 | Valencia | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Régimen jurídico administrativo.</p> <p>Administración electrónica y Ley de Protección de Datos.</p> <p>Recursos humanos.</p> <p>Convenio Único.</p> <p>EBEP.</p> <p>Redacción de informes.</p> <p>Badaral y Registro Central de Personal.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la gestión de personal a través de la aplicación BADARAL y RCP.</p> <p>Tramitación de documentación a través de la aplicación DELTA y Sistema Red.</p> <p>Tramitación de expedientes de: ayudas sociales, colaboración social</p> <p>Tareas de organización, control, registro y archivo de documentos de expedientes de personal.</p> <p>Asesoramiento y atención al personal del Organismo y al público.</p> <p>Apoyo a la gestión del control horario.</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> |

| 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 | Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (779978) | 1 | Valencia | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Legislación de Aguas y Reglamentos. Procedimiento administrativo. Ofimática. | Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico, zona de policía y aprovechamiento de bienes (concesiones, autorizaciones, obras, instalaciones, actividades). Apoyo administrativo para la emisión y gestión de liquidación de tasa y canon de utilización de bienes del dominio público hidráulico. Apoyo a la gestión cartográfica de los expedientes de usos privativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 64 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Negociado (5053160) | 1 | Zaragoza | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Sistema de Información Geográfica. Medio ambiente. Herramientas de diseño gráfico. Ofimática. | Apoyo administrativo al Plan Hidrológico y Plan de sequías. Tareas sobre variables climáticas, indicadores de sequías, caudales ecológicos, aforos, estudios de hábitat. Apoyo y mantenimiento de bases de datos relacionados con el Plan hidrológico. Preparación y maquetación de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de diseño y maquetación: Page Maker, Adobe Illustrator, Publisher. | 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 65 | Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (5271634) | 1 | Zaragoza | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Análisis contable económico. | Tramitación de expedientes relativos a concesiones y autorizaciones de aprovechamiento de aguas públicas para uso hidroeléctrico. Preparación de informes sobre derechos de concesiones hidroeléctricas. Tramitación de expedientes de autorizaciones : -Derivación temporal de aguas públicas. -Obras relativas a aprovechamiento hidroeléctrico. Emisión, seguimiento y contabilización de tasas de concesiones administrativas. Manejo de aplicaciones: INTEGRRA, Registro de Aguas. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 66 | Jefe/Jefa de Sección (3150400) | 1 | Zaragoza | 20 | 3.376,52 | A2C1 | AE | EX11 | | | Prevención de riesgos laborales. Factores de riesgo psicosociales. Plan de emergencia en centros públicos. Prevención de riesgos laborales en trabajos de altura. Lucha contra incendios. Primeros auxiliaos. | Actividades relacionadas con la prevención, en colaboración con el personal técnico en su actividad preventiva. Apoyo en el desarrollo de planes de formación. Tareas de tramitación de expedientes administrativos en materia de prevención. Utilización de registro y tratamiento de datos de accidentes de trabajo para la posterior investigación técnica. Relación con la Mutua de Accidentes y con empresas contratadas como Servicio de Prevención Ajeno. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Servicio de prevención en centros cuya actividad esté relacionada con la gestión y mantenimiento de grandes infraestructuras hidráulicas. |

| 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 | Programador/Programadora de Primera (2421281) | 1 | Zaragoza | 17 | 5.157,04 | C1C2 | AE | EX11 | | | Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos. Legislación administrativa y medioambiental. Gestión de documentos electrónicos. | Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial, reversiones y convenios, así como las cuentas económicas que de ellos se derivan en INTEGRA. Interrelación del programa INTEGRA con el Registro Electrónico. Adaptación a la tramitación electrónica de los expedientes de responsabilidad patrimonial, reversiones y convenios y otros de carácter jurídico. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Localización y gestión de documentos de expropiaciones, responsabilidad patrimonial, convenios y otros de carácter jurídico. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 68 | Dirección Técnica Analista Programador (3415888) | 1 | Zaragoza | 18 | 5.520,90 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Redes de comunicaciones TCP/IP. Plataformas de gestión. Seguridad de sistemas. Bases de datos SQL Server, Oracle, Access, y My SQL. Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la gestión y mantenimiento de redes LAN/WAN. Cableado estructurado. Administración y mantenimiento de plataformas Web. Apoyo a la gestión de accesos y seguridad. Proxy, Cortafuegos. Antivirus. VPN. Sistemas Inalámbricos. Apoyo a la gestión de seguridad en el puesto de trabajo. Autenticación y certificados digitales. Apoyo a la gestión de seguridad y backup en CPD. Administración de aplicaciones de gestión documental y de mantenimiento. Instalación y administración de equipos (Windows 7-8.1, Linux) y servidores (Windows Server 2008-2012 y Linux). Migración y actualización de equipos (Windows XP) y servidores (Windows Server NT, 2000-2003).</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de incidencias. Supervisión y gestión de redes. Acceso VLAN con VPN SSL e IPsec. Gestión de seguridad y balanceo con equipos. Administración de equipamiento.</p> |
| 69 | Jefe/Jefa de Negociado (2511559) | 1 | Zaragoza | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Sistema de Información Geográfica. Ofimática.</p> | <p>Información y atención a las consultas sobre el estado hidrológico de la cuenca. Elaboración de informes sobre datos captados por la red SAIHEbro. Apoyo a la supervisión y gestión de incidencias y alarmas generales por la red SAIHEbro. Manejo de aplicaciones: SCADA del SAIHEbro.</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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 70 | MANCOMUNIDAD DE LOS CAÑALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección (4688934) | 1 | Cartagena | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | Badaral. Informatización de nominas y seguros sociales. La MUFACE. Régimen especial de Seguridad Social. Ofimática. | Tramitación de seguros sociales mensuales y liquidaciones complementarias, accidentes de trabajo, partes Incapacidad Temporal. Apoyo a la gestión de RED, altas, bajas y variaciones del personal del Organismo. Remisión de estadísticas de personal a diferentes Organismos. Tareas como habilitado suplente: Elaboración de nomina, confección de certificado de empresa. Apoyo al control cuenta habilitación. Manejo de aplicaciones: Sistema RED, DELTA, y GINPIX (para nominas y Seguros Sociales). | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 71 | Jefe/Jefa de Negociado (4692557) | 1 | Cartagena | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Prevención riesgos laborales. Procedimiento administrativo. Archivo. Registro. Ofimática. | Apoyo administrativo al servicio de prevención de riesgos laborales. Apoyo a la confección de la programación y memoria de prevención de riesgos laborales. Tramitación de expedientes de riesgos laborales. Apoyo a la confección de pliegos para la contratación de suministros y servicios, certificaciones de contratos de suministros y/o servicios, tramitación de facturas. Registro de entrada y salida de documentos y equipos. Archivo de documentación. | Formación en prevención de riesgos laborales Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Archivo. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 72 | <p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p> <p>Jefa/Jefe de Sección (2382766)</p> | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Recepción de solicitudes de acceso a la información y remisión a la Unidad de Tramitación de Transparencia competente en la materia.</p> <p>Apoyo a la gestión en el registro del Portal de Transparencia las solicitudes de acceso a la información, tanto las peticiones como las resoluciones.</p> <p>Apoyo a la elaboración de instrucciones sobre los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.</p> <p>Realización del seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.</p> <p>Resolución de solicitudes de acuerdo con la Ley de Transparencia.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Atención al público y orientación a los ciudadanos.</p> <p>Manejo de fuentes de información, especialmente internet y documental.</p> <p>Redacción y tramitación de correos electrónicos de ciudadanos solicitando información.</p> <p>Gestión de archivos.</p> <p>Elaboración de datos de mantenimiento estadísticos.</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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|---|
| 73 | Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Sección de Gestión (1415024) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Gestión presupuestaria. Gestión económica y seguimiento presupuestario. Contratación administrativa. Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Factura electrónica. Ofimática. | Apoyo a la gestión de expedientes de contratación. Apoyo a la gestión presupuestaria. Coordinación y apoyo presupuestario a los servicios de la Unidad. Tareas en la relación con las CC.AA. para la realización de Convenios de Colaboración. Manejo de aplicaciones: GESPRESIC, CORENET. | Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación de expedientes presupuestarios. Manejo de los Presupuestos Generales del Estado. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. |
| 74 | Jefe/Jefa de Sección (2790722) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Depuración selectiva del INE. Gestión de contenidos de la WEB. | Elaboración estadísticas ganaderas de sacrificio, comercio exterior, salas de incubación... Seguimiento, control y tabulación de datos estadísticos ganaderos recibidos de las CC.AA. Tratamiento y gestión de bases de datos de operaciones estadísticas ganaderas. Participación en los procesos de la Red Contable Agraria Nacional (RECANA). Edición de contenidos de la WEB de la Unidad. | 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 75 | DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección de Gestión y Mantenimiento (4718431) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores del gasto.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Control, archivo y localización de documentos administrativos.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Documentación de expedientes de gasto.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación de expedientes de contratación (obras, suministros y servicios), encomiendas gestión y asistencias técnicas.</p> <p>Tramitación de expedientes para la adquisición de bienes a través del Servicio Central de Suministros (dirección General de Patrimonio).</p> <p>Tramitación y seguimiento de facturas.</p> <p>Elaboración de documentos y tablas para el control de expedientes de gasto y pagos efectuados a través de Caja Fija.</p> <p>Archivo y registro de expedientes.</p> <p>Manejo de aplicaciones: SIC3 (para documentos contables y registro contable de facturas) y ESTELA.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención de llamadas de incidencias de mantenimiento. 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 |
|-----------|----------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|--|
| 76 | Jefe/Jefa de Negociado (1701285) | 1 | Madrid | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Gestión digital y on-line.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Bases de datos de gestión de expedientes de contratación.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Tramitación y seguimiento de facturas y expedientes de gasto.</p> <p>Clasificación y organización de documentación de archivo.</p> <p>Tramitación y emisión de tarjetas de identificación personal para empleados públicos del Departamento y pases temporales para personal externo.</p> <p>Control y seguimiento del programa de visitas guiadas y teatralizadas al Palacio de Fomento.</p> <p>Apoyo a la gestión de los tableros de anuncios de información general del Departamento.</p> <p>Seguimiento de contratos de servicios (gestión de residuos, mensajería,...).</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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|
| 77 | ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Jefe/Jefa de Sección de Gestión (2104780) | 1 | Madrid | 20 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Gestión de procedimientos administrativos.</p> <p>Control, archivo y localización de documentos administrativos.</p> <p>Confección de documentos administrativos.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Apoyo a las tareas administrativas de la Unidad.</p> <p>Actuaciones de publicidad en seguros agrarios: realización de contratos, tramitación y archivo de documentación y actualización de base de datos.</p> <p>Apoyo a la gestión de subvenciones a Organizaciones Profesionales Agrarias y Cooperativas y Plan Evaluación Desempeño.</p> <p>Tramitación de comisiones de servicio, justificación dietas y gastos.</p> <p>Manejo de aplicaciones: Comisión de Publicidad, gestión procedimientos sede electrónica, Portal Transparencia</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: Normativa sobre indemnización por razón de servicio.</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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|
| 78 | <p>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado de Información (1707558)</p> | 1 | Madrid | 18 | 3.912,58 | C1 | AE | EX11 | | A.P. | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo y registro.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Apoyo a la gestión administrativa de los expedientes derivados de autorización, inscripción, modificación o cancelación de productos fitosanitarios, y de otros medios de defensa fitosanitaria.</p> <p>Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes.</p> <p>Mantenimiento de archivos y registro de documentos.</p> | <p>Experiencia en:</p> <p>Tareas de gestión administrativa de procedimientos.</p> <p>Mantenimiento de archivos y registro de documentos.</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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|---|
| 79 | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Gestión (1010210) | 1 | Madrid | 22 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Sistema de información de figuras parlamentarias.</p> <p>Gestión de contenidos Webs.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Apoyo para la preparación de eventos y reuniones.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Preparación de informes y oficios.</p> <p>Tramitación y gestión de órdenes de viaje y comisiones de servicio.</p> <p>Gestión y control de archivos, agenda, atención de visitas y llamadas telefónicas.</p> <p>Manejo de aplicaciones: GESPER y AGORA (preguntas parlamentarias).</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Uso de herramientas ofimáticas.</p> |
| 80 | Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4704083) | 1 | Madrid | 22 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Registro.</p> <p>Ofimática.</p> | <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Elaboración de informes para conocer el estado de ejecución presupuestaria y el seguimiento de los expedientes de gasto.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Coordinación de equipo de trabajo de gestión económica.</p> <p>Manejo de aplicaciones: SIC, ESTELA, GESPRE.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 81 | Jefe/Jefa de Sección (5059916) | 1 | Madrid | 20 | 3.376,52 | A2C1 | AE | EX11 | | | Gestión de expedientes de gasto. Registro de documentos. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. | Elaboración de documentos contables de expedientes de gasto. Consultas y obtención de informes de los sistemas informáticos y elaboración de informes de seguimiento presupuestario. Tramitación de expedientes de gasto. Archivo y registro de documentos. Manejo de aplicaciones: SIC, GESPRE, TELCON y ESTELA. | Experiencia en: Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 82 | FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (3201465) | 1 | Madrid | 18 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Procedimiento y acto administrativo. Seguridad de la información. Sistema integrado de gestión de centros archivísticos. Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones del puesto. | Organización de ficheros y archivos de documentos en materia de regulación de mercados. Apoyo en el tratamiento informático de expedientes en materia de competencia de regulación de mercados. Apoyo en la redacción de informes. | 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|---|
| 83 | Programador/Programadora de Primera (1323470) | 1 | Madrid | 17 | 5.157,04 | C1C2 | AE | EX11 | | | Concienciación de la seguridad de la información. Seguridad informática. | Resolución de incidencias relacionadas con la microinformática del Organismo, tanto como equipos multifunción. Resolución de incidencias relacionadas con la atención al usuario, tanto equipos personales como el software instalado. Instalación y reparación de elementos hardware. Resolución de incidencias relacionadas con la sala de formación del Organismo. Resolución de incidencias relacionadas con virus y otras amenazas de seguridad informática. | Experiencia en: Tareas de apoyo a usuarios y administración de equipos de trabajo. Gestión del entorno de correo electrónico Zimbra. Gestión de certificados electrónicos. Solucionar incidencias con virus y otras amenazas de seguridad Informática den equipos personales. |

| 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 |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|--|
| 84 | Subdirección General de Regulación de Mercados Técnico/Técnica (1087492) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Ofimática. | Apoyo a la gestión administrativa y tramitación de expedientes de contratación en FEGAPLUS y SOROLLA. Análisis, mantenimiento y seguimiento de bases de datos de expedientes administrativos. Recepción, archivo y seguimiento de expedientes y documentación en INVESICRES/SIGEM y RAUDO. Apoyo al despacho de correspondencia, atención telefónica, visitas, planificación reuniones, viajes y agenda cumplimiento. Elaboración y justificación de comisiones de servicio. Disponibilidad horaria. Manejo de las aplicaciones: TRAMITA, POTAFIRMAS DIGITAL, SIAU, GESPER, ZIMBRA. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. 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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|---|
| 85 | Técnico/Técnica (4292429) | 1 | Madrid | 22 | 4.573,38 | A2C1 | AE | EX11 | | | Administración electrónica. Seguridad de la información. Archivo electrónico. Optimización de herramientas electrónicas en puestos de trabajo. Procesos de digitalización. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. | Estudio de expedientes relacionados con la regulación de mercados. Apoyo a la tramitación, gestión y control de expedientes de regulación de mercados, especialmente de fruta y leche escolar y promoción del vino en terceros países. Apoyo en el seguimiento de cambios en normativa comunitaria y nacional en materias de regulación de mercados. Seguimiento de pagos en promoción del vino en terceros países, frutas y leche escolar. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. |
| 86 | AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL AGRARIO Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (1242339) | 1 | Madrid | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | Agenda y planificación de reuniones. Procedimiento administrativo. Revisión de actos administrativos. Control jurisdiccional. Gestión económica y presupuestaria. Calidad de secretarías. Ofimática. | Control horario en SCPWIN; grabación del calendario, jornadas anuales, horarios del personal, incidencias. Clasificación y archivo de documentación. Modificación de datos personales en GESPRE. Registro en INVESICRES. Tareas de apoyo a la gestión de personal. Preparaciones de relaciones relativas al control del absentismo. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|----------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 87 | Jefe/Jefa de Negociado (3303839) | 1 | Madrid | 16 | 3.376,52 | C1C2 | AE | EX11 | | | <p>Agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</p> <p>Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto.</p> <p>Presupuesto.</p> | <p>Clasificación de documentos.</p> <p>Archivo de la documentación.</p> <p>Grabación de declaraciones de almazaras y envasadoras.</p> <p>Grabación de facturas correspondientes al control financiero del sector en el entorno Web institucional.</p> <p>Base de dato Oracle y Java del Plan Anual de Inspección:</p> <p>Tramitación de tarjetas para gasolina para los viajes de los inspectores y asignación de vehículos oficiales.</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 |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|--|
| 88 | SECRETARÍA GENERAL DE PESCA Subdirección General de Gestión Técnico/Técnica (4680679) | 1 | Madrid | 20 | 3.912,58 | A2C1 | AE | EX11 | | | Documentación De expedientes de gasto. Sistema de información a la base de datos nacional de subvenciones. Contratación administrativa. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Ofimática. | Tramitación de los expedientes de subvenciones. Envío u recepción de documentos con información contable a la Intervención Delegada en TELCON. Organización y control de documentos e información relativa a los expedientes económicos tramitados. Tareas de información y atención a los interesados en asuntos relacionados con el seguimiento de las subvenciones. Manejo de la aplicación GESPRES y contabilidad, para la tramitación de expedientes de subvenciones. Emisión de documentos contables y su control. Manejo de la aplicación TESEO-NET. | Experiencia en: Tramitación de expedientes de subvenciones en materia pesquera. Ayudas a entidades del sector pesquero. Expedientes económicos. 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 |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|--|
| 89 | Jefe/Jefa de Sección (527/682) | 1 | Madrid | 20 | 3.588,48 | A2C1 | AE | EX11 | | | Catalogación y clasificación de bibliotecas. | <p>Apoyo a la gestión integral de la biblioteca (registro, catalogación y préstamo).</p> <p>Apoyo a la gestión del servicio de préstamo del archivo (localización, tramitación y entrega de expedientes administrativos).</p> <p>Tramitación de las peticiones de material.</p> <p>Apoyo al control del servicio de limpieza.</p> <p>Tramitación de la facturación de: traducciones, alquileres....</p> <p>Manejo de aplicaciones: Catalogación Bibliotecaria ABSYS.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de los catálogos y ficheros de un archivo general.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p> |

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.
EDP: Empleo Público Designado.
H.E.: HORARIO ESPECIAL.
TPM: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a 01G/2015, convocado por

Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

| ORDEN DE PREFERENCIA | Nº ORDEN ANEXO A | CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO | DENOMINACION DEL PUESTO | LOCALIDAD | GRUPO | NI VEL |
|----------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-------|--------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(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)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> | <p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</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 FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) 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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

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

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

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

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

4. CURSOS

| Denominación del curso | Centro | Horas | Fecha |
|------------------------|--------|-------|-------|
| | | | |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso refº **01G/2015** convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En a de de 200....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN AAA/____/20__, de __ de ____ (BOE nº __ de __ 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 exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**En Madrid a __ de _____ de 20__
(Lugar, fecha y firma)