

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

4305 *Resolución de 10 de abril de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 01G/2017) 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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en el contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

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

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

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

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

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

b) Los funcionarios destinados en el Ministerio de Agricultura y Pesca, 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 previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, artículo 89.2 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a 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 este concurso 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 y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se

presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Agricultura y Pesca, 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 artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo podrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia se de presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>. y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios en situación de excedencia que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrá presentar sus solicitudes tal y como se indica en el primer párrafo de esta base.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: <http://www.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 Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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: Tres puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Dos puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: Un 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 cuatro puntos, según la distribución siguiente no acumulativa:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Cinco años o más, cuatro puntos.
- Cuatro años o más, 3,75 puntos.
- Tres años o más, 3,50 puntos.
- Dos años o más, 3,35 puntos.
- Un año o más, tres puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Cinco años o más, tres puntos.
- Cuatro años o más, 2,75 puntos.
- Tres años o más, 2,50 puntos.
- Dos años o más, 2,35 puntos.
- Un año o más, dos puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante los últimos cinco años y un mínimo de un año, un máximo de dos puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Cinco años o más, dos puntos.
- Cuatro años o más, 1,75 puntos.
- Tres años o más, 1,50 puntos.
- Dos años o más, 1,35 puntos.
- Un año o más, un punto.

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 dos puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración hasta 0,50 puntos por cada uno, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.
- Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.
- Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los cinco últimos años.

No se valorarán, tanto los cursos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura y Pesca, 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 Resolución de la Subsecretaría de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76 tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir 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 y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente.

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 10 de abril de 2017.–El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A
01G/2017**

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	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Gabinete del Secretario de Estado Jefe/Jefa de Sección (2765392)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Coordinación, tratamiento, control y seguimiento de las figuras parlamentarias en AGORA con las Unidades en la gestión integral de las citadas figuras. Elaboración periódica de informes estadísticos, análisis de figuras en AGORA. Control y seguimiento de proposiciones no de Ley. Apoyo en la recopilación y transmisión de documentación para las comparencias parlamentarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
2	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (2925654)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativo contable. Contratación del Sector Público. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto, en firme a justificar y caja fija. Apoyo en tareas relacionadas con la mesa de contratación. Apoyo en el seguimiento, elaboración y control a la ejecución del presupuesto. Apoyo en la elaboración de documentos contables, para la tramitación de expedientes de gastos, en SOROLLA Y DOCEL Web. Apoyo en la tramitación, control y seguimiento de las figuras parlamentarias, en AGORA. Seguimiento y control de las proposiciones no de Ley.	Experiencia en: Tramitación de expediente de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de preguntas parlamentarias. Manejo de aplicaciones para la gestión contable. Manejo de herramientas ofimáticas.
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Negociado (4704109)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática.	Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

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	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (1338909)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Gestión de archivos. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión administrativo contable y tramitación de expedientes de varios capítulos del presupuesto. Tramitación de expedientes de Sociedades Estatales, Convenio de Gestión Directa y documentación relacionada. Gestión de documentos contables y tramitación de contratos menores. Tramitación, archivo y control de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación. Tramitación de expedientes de gasto en todas sus fases administrativas. Tramitación electrónica de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión administrativo contable. Manejo de bases de datos de gestión económica. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	Analista Funcional (3927816)	1	Madrid	20	7.776,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Bases de datos de registro de documentos. Gestión económico financiero. Ofimática.	Apoyo a la gestión de recursos humanos de personal funcionario y laboral: concursos, libre designación, comisiones de servicio, adscripción provisional, solicitudes de puestos al fondo de vacantes. Control y mantenimiento de bases de datos de: -Personal, -Control horario. Gestión, control y seguimiento de las indemnizaciones por razón de servicio. Registro y archivo de documentos. Tramitación económica de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal. Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de expedientes de gasto. 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
6	Jefe/Jefa de Sección (5065347)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Coordinación sobre expedientes administrativos con los Organismos Autónomos. Seguimiento de la tramitación de expedientes administrativos del Centro Directivo. Identificación, catalogación y clasificación de expedientes relacionados con la gestión del agua. Tramitación electrónica de expedientes y archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversión.
	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología												
7	Programador/Programadora de Segunda (4239408)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Atención telefónica, control de visitas, preparación de reuniones de trabajo. Control y seguimiento de expedientes en SENDA y POSEIDOC. Gestión y control de preguntas parlamentarias en AGORA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo y clasificación de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO Subdirección General de coordinación de Acciones frente al Cambio Climático Jefe/Jefa de Negociado (2460023)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tareas administrativas de apoyo a la Unidad. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos. Gestión de buzones genéricos de correo electrónico. Mantenimiento de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
9	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MINO-SIL Dirección Técnica Auxiliar de Oficina (5197212)	1	Ponferrada	14	3.148,32	C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Registro de documentación. Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. Apoyo en la comprobación de proyectos y liquidación de obra. Atención a los interesados. Apoyo a la gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Archivo de documentación.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (4174510)	1	Ourense	16	3.410,40	C1	AE	EX11			Información y atención al público. Lenguaje administrativo gallego. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores. Tramitación de expedientes de ordenación del territorio. Tramitación de expedientes de constitución de comunidades y/o usuarios de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica.
11	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (4702720)	1	Oviedo	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Normativa sobre gestión de ingresos y recaudación. Normativa presupuestaria, contable y de contratación. Prácticas administrativas y utilización eficiente de los recursos públicos. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo, a la gestión de la contabilidad y recaudación del Organismo: Tasas, cánones, expedientes sancionadores, etc. tanto en vía voluntaria, ejecutiva y de compensación. Apoyo a la elaboración de escritos; propuestas de resolución, comunicaciones internas y externas. Atención e información a los interesados. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas y recaudación. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Auxiliar de Oficina (5102248)	1	Oviedo	14	3.148,32	C2	AE	EX11			BADARAL y RCP. SIGP. Régimen de personal. Ofimática.	Apoyo administrativo en materia de recursos humanos. Tramitación informatizada de expedientes relacionados con recursos humanos. Control seguimiento y archivo de los expedientes de personal de los empleados públicos del Organismo. Manejo de bases de datos de control de presencia. Información en materia de recursos humanos al personal del Organismo y a interesados externos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.
Comisaría de Aguas													
13	Jefe/Jefa de Negociado (4703687)	1	Santander	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico. Atención a los interesados. Apoyo a la gestión informatizada de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
14	Auxiliar de Oficina (2927413)	1	Oviedo	16	3.148,32	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Archivo y escaneo de la documentación. Información al ciudadano sobre la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones. Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Operador/Operadora de Consola (2147512)	1	Valladolid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Archivo. Gestión de documentos. Ofimática.	Tareas auxiliares en la ejecución y control de la documentación procedente de las transferencias de documentos al archivo general del Organismo: revisión, signaturado, instalación y conservación de los documentos físicos según el tipo de soporte.	Experiencia en: Tareas de archivo. Digitalización de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
16	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1740203)	1	Valladolid	16	3.410,40	C1	AE	EX11			Contratación pública. Legislación de aguas y medio ambiente. Archivo. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con los proyectos, obras y la aplicación de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
17	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (1934075)	1	Valladolid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Archivo. Atención al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos de los diferentes usos del dominio público hidráulico. Información al ciudadano y usuario. Archivo de documentos. Trabajos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al ciudadano. Ofimática.

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	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4739363)	1	Badajoz	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Régimen económico-financiero y gestión económico-presupuestaria de los organismos de cuenca. Gestión recaudatoria de tasas en los organismos de cuenca. Administración electrónica y reducción de cargas administrativas. Atención e información al público. Ofimática.	Liquidación de tasas propias del Organismo y puesta al cobro. Depuración de errores de identificación de los obligados al pago. Tareas de control de deuda pendiente en periodo voluntario y ejecutivo. Tramitación de propuestas de modificación y anulación de tasas y resolución de incidencias. Atención e información a los obligados al pago.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para la recaudación de tasas.
19	Jefe/Jefa de Negociado (2052533)	1	Badajoz	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Nóminas. Recursos humanos. Archivo de documentos. Ofimática.	Tareas relacionadas con las retribuciones del personal funcionario y laboral. Tramitación de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social, en sistema RED. Tramitación de la incapacidad temporal y accidentes de trabajo en DELTA y sistema RED. Cotización a Muface y Derechos Pasivos. Asesoramiento y atención al personal del Organismo. Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y herramientas ofimáticas para la gestión de las nóminas.

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	Jefe/Jefa de Negociado (3628628)	1	Don Benito	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Información, asesoramiento y registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de escáner.	Experiencia en: Información y atención al público. Manejo de registro electrónico. Emisión de certificados. Manejo de herramientas ofimáticas.
21	Jefe/Jefa de Negociado (4613115)	1	Ciudad Real	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Archivo. Régimen de las oficinas de registro. Atención al ciudadano. Administración electrónica. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo del escáner.	Experiencia en: Información y atención al público. Información, asesoramiento y registro de documentos. Emisión de certificaciones. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
22	Operador/Operadora Periférico (1121169)	1	Ciudad Real	14	3.624,46	C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Información, asesoramiento y registro de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de escáner.	Experiencia en: Información y atención al público. Manejo de registro electrónico. Emisión de certificados. Manejo de herramientas ofimáticas.
23	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental N16 (5172468)	1	Daimiel	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de Aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico, seguimiento de actuaciones. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conducción de vehículos 4x4. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Agente Medioambiental (5366084)	1	Belmonte	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de Aguas. Legislación medioambiental. Aguas subterráneas. Ofimática.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico, seguimiento de actuaciones. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conducción de vehículos 4x4. Manejo de herramientas ofimáticas.
25	Jefe/Jefa de Negociado (2270997)	1	Ciudad Real	15	3.148,32	C1	AE	EX11			Ley de Aguas. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR													
Dirección Técnica													
26	Jefe/Jefa de Negociado (5271642)	1	Mejilla	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Archivo de documentos de expedientes. Ofimática.	Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
27	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5271520)	1	Jaén	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Dominio público hidráulico. Regulación y protección. Realización de trabajos en altura y espacios confinados.	Vigilancia del dominio público hidráulico. Formulación de denuncias, sobre posibles infracciones a la normativa. Toma de muestras. Propuesta de apertura de expedientes sancionadores. Actas de inspección y reconocimiento. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno.	Experiencia en: Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Conducción de vehículos 4x4. Conocimientos de: Legislación medioambiental. Gestión integrada de las aguas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefa/Jefa de Negociado (2568566)	1	Murcia	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Administración electrónica. Archivo y documentación.	Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Información y atención al público. Registro de documentos. Archivo, clasificación y tratamiento de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Manejo de la aplicación de inventario patrimonial.
29	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (2215969)	1	Murcia	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo. Ordenación, archivo y clasificación de expedientes. Seguimiento de la tramitación a través de aplicaciones informáticas. Atención a los interesados en el procedimiento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
30	Agente Medioambiental (5198716)	1	Fuente-Alamo	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Elaboración de informes. Tareas de campo: toma de muestras, mediciones fotografías, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	Agente Medioambiental (5045088)	1	Murcia	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Elaboración de informes. Tareas de campo: toma de muestras, mediciones fotografías, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de: Carnet de conducir B1.
32	Jefe/Jefa de Negociado (5045042)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Archivo. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo. Seguimiento y actualización de bases de datos. Atención al público.	Experiencia en: Tramitación de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas.
33	Jefe/Jefa de Negociado (4367705)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo. Ordenación, archivo y clasificación de expedientes. Seguimiento de la tramitación a través de aplicaciones informáticas. Atención a los interesados en el procedimiento.	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
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (1657000)	1	Valencia	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Administración electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Contabilización de liquidaciones en Sistema de Información Contable (SIC) y posterior notificación al interesado. Mantenimiento y actualización de datos en el SIC (anulaciones, suspensiones, aplicación de ingresos, etc.) Registro de salida de documentos en GEISER. Información y atención al público, presencial y telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones para la gestión contable. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
35	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (3869576)	1	Zaragoza	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Gestión de personal funcionario. Tramitación de jubilaciones de personal funcionario en JUBIL@. Gestión de vacantes del Organismo y preparación de concursos de traslado de personal funcionario. Manejo de bases de datos de personal funcionario para la elaboración del presupuesto del Organismo. Información de datos a la Junta de Personal. Colaboración en la confección de nóminas de personal funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal: RCP, BADARAL, NEDAES y JUBIL@.

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	Programador/Programadora de Primera (4345704)	1	Zaragoza	17	5.208,70	C1	AE	EX11			Bases de datos SQL Y Oracle. Visual Studio y Basic. Net. Programación Orientada a objetos java y en C/C++. Análisis y estructuras de bases de datos. Diseño de páginas Web. Seguridad en los sistemas informáticos.	Soporte a usuarios y creación de formularios. Mantenimiento y desarrollo del " Portal del empleado ". Programación en lenguaje SQL, ORACLE.... Creación de aplicaciones con Pixelwere y web con ASP.NET y ADO.NET. Mantenimiento d proyectos y aplicaciones informáticas. Mantenimiento y CAU de la aplicación de gestión de la flota automóvil del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
37	Jefe/Jefa de Negociado (3662020)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Tramitación, seguimiento y control de expedientes de explotación de obras y servicios. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de contratación de suministros de materias primas y venta de productos agropecuarios. Apoyo en la preparación, tramitación y gestión de informes y memorias de valoraciones agropecuarias. Control de partes mensuales de vehículos adscritos al servicio y su mantenimiento. Tramitación de facturas en SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección (3623985)	1	Zaragoza	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratos del Sector Público. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores del gasto.	Tareas de fiscalización previa en pagos a realizar por el sistema de anticipos de caja fija. Tareas de fiscalización previa en expedientes de gasto, en sus diferentes fases, mediante el control y seguimiento de las certificaciones de obra.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión
39	Jefe/Jefa de Negociado (2201121)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Archivo. Ofimática.	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
40	Jefe/Jefa de Negociado (1786842)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Firma electrónica y acceso electrónico. Gestión financiera.	Tramitación de expedientes de pagos por el sistema anticipo de caja fija, en SOROLLA. Tareas de cajero-pagador suplente y seguimiento de pagos y gestiones bancarias. Control y seguimiento de retenciones del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas, ante la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Organismo de cuenca.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	Jefe/Jefa de Negociado (2021420)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sistemas de información y archivo. Gestión de sistemas de calidad. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación de suministros, adquisición centralizada y servicios. Apoyo a la gestión de personal subalterno. Altas y bajas de inventario. Activación de tarjetas de parking. Apoyo administrativo al Comité de Seguridad y Salud.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
Comisaría de Aguas													
42	Jefe/Jefa de Negociado (1288954)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios público. Información multicanal al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de reservas de billete de transporte y alojamiento para comisiones de servicio. Apoyo a la secretaría de la Unidad. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA													
43	Técnico/Técnica (4606500)	1	Lorca	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Potabilización.	Explotación y mantenimiento de estaciones de tratamiento de agua potable e instalaciones electromecánicas y de control centralizado. Propuesta y ejecución de los programas anuales de conservación y mantenimiento de dichas instalaciones.	Formación en Ingeniero Técnico Industrial. Experiencia en: Gestión de aplicaciones informáticas de recursos hidráulicos. Control y seguimiento de obras. Mantenimiento de equipamiento electrónico y telecomunicaciones.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Subdirección General de Residuos Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (3271764)	1	Madrid	18	3.4.10.40	C1C2	AE	EX11			Organización y gestión de archivos. Calidad de servicio y atención al ciudadano. Operador de consola. Ofimática.	Gestión de bases de datos y registros en materia de residuos. En relación con las bases de datos: apoyo y colaboración en los trabajos a realizar junto con las comunidades autónomas. Seguimiento, incorporación y control de la información de las bases de datos y administración de usuarios. Apoyo en el análisis de la información de las bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
45	Subdirección General de Calidad del Aire y Medio Ambiente Industrial Jefe/Jefa de Negociado (2010271)	1	Madrid	16	3.4.10.40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de la Unidad. Registro y control, distribución de documentos. Apoyo a la gestión de viajes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
46	Jefe/Jefa de Negociado (4320902)	1	Madrid	16	3.4.10.40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de la Unidad. Registro y control, distribución de documentos. Apoyo a la gestión de viajes.	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
47	Operador/Operadora de Consola (1228323)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenido Webs. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de la Unidad. Registro y control, distribución de documentos. Publicación de contenidos en la página Web del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimática.
48	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Negociado (4334787)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Carga y grabación de documentos. Bases de datos de registro de documentos. Procedimiento de evaluación ambiental. Ofimática.	Envío de documentos administrativos, mediante tanto físicos como electrónicos, relacionados con el procedimiento de evaluación ambiental. Chequeo y control de documentos publicados den el BOE. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Departamento. Archivo y seguimiento de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental. Apoyo administrativo asuntos de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de documentos y gestión administrativa relacionada con expedientes de evaluación ambiental. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
49	Jefe/Jefa de Negociado (4689070)	1	Madrid	18	3.4.10,40	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento de evaluación ambiental.</p> <p>Entorno SAP.</p> <p>Carga de grabación de documentos.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Chequeo y control de documentos publicados en el BOE.</p> <p>Registro de entrada y salida de documento en ESTELA.</p> <p>Carga y grabación de documentos en SABIA, y chequeo con la sede electrónica del Departamento.</p> <p>Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.</p> <p>Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
50	Jefe/Jefa de Negociado (4934268)	1	Madrid	18	3.4.10,40	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento de evaluación ambiental.</p> <p>Entorno SAP.</p> <p>Carga de grabación de documentos.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Chequeo y control de documentos publicados en el BOE.</p> <p>Registro de entrada y salida de documento en ESTELA.</p> <p>Carga y grabación de documentos en SABIA, y chequeo con la sede electrónica del Departamento.</p> <p>Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.</p> <p>Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental.</p> <p>Tareas de apoyo administrativo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</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
51	Subdirección General de Medio Natural Jefe/Jefa de Sección (5271706)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Sistemas de Información Geográfica. Gestor de contenidos Web. HTML. Gestión documental y archivo. Ofimática.	Gestión del sistema de indicadores del Inventario Español del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. Actualización contenidos de la Web del Departamento. Tareas administrativas, preparando y comprobando la documentación para su tramitación. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes. Apoyo a la redacción de informes. Manejo de bases de datos: creación, actualización y consulta.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Modelo de datos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
52	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de sección (4787084)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Ofimática.	Apoyo a la gestión y tramitación de incidencias de personal funcionario (comisiones de servicio, concursos, adscripciones provisionales, altas y bajas por enfermedad, etc.). Apoyo administrativos a los concursos para la provisión de puestos de trabajo de personal. Mantenimiento y custodia de archivos y actualización de datos de personal funcionario. Registro de salida de documentos de personal funcionario.	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
53	Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe/Jefa de Negociado (4685338)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos. Tramitación electrónica de expedientes. Organización, mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Demarcaciones y Servicios de Costas												
	Servicio Provincial de Costas de Huelva												
54	Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (1058998)	1	Huelva	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento y custodia de archivos. Tramitación electrónica de expedientes. Atención al público (presencia y telefónica). Bases de datos de gestión de expedientes del dominio público marítimo terrestre.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	Demarcación de Costas. Andalucía-Mediterráneo. Málaga. Jefe/Jefa de Sección (2401180)	1	Málaga	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Gestión de expedientes del dominio público marítimo terrestre. Herramientas de diseño gráfico. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo terrestre, DUNA. -Informes de afección y autorización en servidumbre de protección. -Deslindes. -Tasas. Gestión y mantenimiento de bases de datos relativos al dominio público marítimo terrestre. Información y atención al público. Manejo de sistemas de información geográfica, cartografía e interpretación de planos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Información y atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
56	Demarcación de Costas. Murcia Jefe/Jefa de Negociado (5035382)	1	Murcia	18	4.048,38	C1C2	AE	EX11			Normativa de costas. Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de dominio público marítimo terrestre: concesiones, urbanismo, deslindes, certificados, prevención de riesgos y salud, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al ciudadano. Archivos de documentos. Manejo de cartografía. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Auxiliar de Oficina (2301177)	1	Murcia	14	3.148,32	C2	AE	EX1			Gestión administrativo contable. Normativa de costas. Medio Ambiente.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de contratación de proyectos, obras y servicios. Apoyo a la tramitación de expedientes de autorizaciones de obras, informes medioambientales, concesión de veredictos. Información al ciudadano. Apoyo a las certificaciones económicas. Apoyo a la gestión de tasas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
Servicio Provincial de Costas. Pontevedra													
58	Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3451981)	1	Pontevedra	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Normativa de costas y expedientes de demarcaciones de costas. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros del gasto. Gestión económica y presupuestaria. Expropiación forzosa. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores en dominio público. Tramitación autorizaciones de temporada. Tramitación de expedientes de recuperaciones posesorias. Tramitación de expedientes de recaudación posesorias. Tramitación de expedientes de servidumbre de protección con las CCAA. Tramitación de cánones y tasas de autorización en el dominio público marítimo terrestre, en DUNA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59	Demarcación de Costas. Cantabria. Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3330484)	1	Santander	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Bases de datos de registro de documentos. Gestión administrativo contable. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes del dominio público marítimo-terrestre: tramitación de alegaciones y recursos, tramitación de concesiones y autorizaciones, procedimiento sancionador, recuperación posesoria, etc. Apoyo a la gestión de personal. Apoyo a las tareas de habilitación-pagaduría.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Contestación de requerimientos y alegaciones a expedientes. Información y atención a los usuarios. Manejo de herramientas ofimáticas.
60	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Auxiliar de Oficina (1131561)	1	Bilbao	14	3.148,32	C2	AE	EX11			Registro y archivo. Atención al público. Gestión de expedientes del dominio público marítimo terrestre. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos, en ESTELA. Apoyo a la tramitación de expedientes de dominio público marítimo terrestre: Protección, utilización y policía. Apoyo a la gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de administrativos. Tareas de liquidación de ingresos. Registro y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4708654)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Sistema de información de figuras parlamentarias. Sistema de informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. CORENET. Bases de datos de registro de documentos.	Gestión de expedientes económicos. Elaboración de propuestas de fiscalización y contabilización en las diferentes etapas y tipos de contratos, oficios de consultas oficiales, etc. Apoyo en la elaboración del presupuesto de la Unidad. Participación en las reuniones de trabajo de seguimiento presupuestario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
62	Subdirección General de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Negociado (4702144)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Clasificación y archivo de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo administrativo. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de carácter administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Técnico/Técnica de Laboratorio (4096720)	1	Santa Fe	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Análisis de laboratorio. Gestión de calidad de laboratorio según la Norma ISO/IEC 17.025. Normas de Bioseguridad.	Realización de análisis de laboratorio conforme a la norma de calidad ISO/IEC 17,05. Recepción de muestras, registro y almacenamiento. Emisión de resultados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
64	Jefe/Jefa de Negociado (4735561)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de expedientes de gasto. Apoyo a la preparación de comunicaciones a los solicitantes, resoluciones y certificados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
65	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación (4679807)	1	Madrid	18	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
66	Jefe/Jefa de Negociado de Seguimiento Legislativo (5059925)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
67	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Sección de Personal (1667528)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Sistemas de gestión medioambiental. Microscopia. Gestión informatizada de la información. Ofimática.	Elaboración, revisión y control de listas públicas de ensayo, para el análisis de residuos de plaguicidas agroalimentarios. Gestión de patrones de plaguicidas. Preparación de informes de resultados, mediante la utilización de Sistema de Gestión de la Información de Laboratorio. Procesamiento y cálculo de espectros obtenidos por resonancia magnética nuclear. Recopilación y tratamientos de datos isotópicos. Tramitación de gastos. Relación con caja fija. Apoyo a la gestión de formación de personal.	Experiencia en: Análisis de productos alimenticios. Puesta a punto y validación de métodos. Participación en los sistemas de calidad según UNE EN ISO/IEC 1705. Tramitación de gastos.
68	Jefe/Jefa de Sección (1212892)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Materias relacionadas con las funciones descritas.	Preparación de muestras, patrones y reactivos. Realización de análisis físico-químicos, organolépticos e instrumentales de productos agroalimentarios y/o medios de producción. Mantenimiento y verificación de equipos de medida. Trabajo en el entorno de la norma ISO-17025.	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
69	Técnico/Técnica de Laboratorio (1971381)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX27			La calidad en los aceites de oliva. Gestión de datos analíticos y los registros de los ensayos en el laboratorio. Sistemas de gestión medioambiental aplicados a los laboratorios. Sistemas de garantía de calidad. Ofimática.	Análisis físico-químico e instrumental de aceites y grasas. Colaboración en la validación y puesta a punto de métodos. Mantenimiento de sistema de calidad en cumplimiento de la Norma ISO/EN1705 de aceites y grasas. Calibración y verificación de equipos instrumentales. Participación en el panel de la cata. Manejo de sistemas informáticos aplicado a la gestión de muestras.	Experiencia en: Análisis de aceites y grasas. Trabajo en el entorno de calidad (Norma ISO/EN1705). Cata de aceite. Manejo de herramientas de ofimática.
70	Ayudante de Laboratorio (2923654)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX27			Gestión informatizada de la información aplicada al laboratorio. Gestión de datos analíticos y registro de ensayos en el laboratorio. Ofimática.	Apoyo a los informes técnicos emitidos del laboratorio. Apoyo a la elaboración de procedimientos normalizados de trabajo y apoyo al sistema de gestión de la calidad del laboratorio. Clasificación y archivo de documentos técnicos y de personal. Apoyo a la elaboración de prescripciones técnicas generales en la gestión económica del laboratorio. Preparación y tramitación de viajes de trabajo, cursos, congresos, etc. de la personal de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de gestión de calidad. Tareas de gestión económica.

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
71	Ayudante de Laboratorio (3077432)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX27			Ofimática.	<p>Apoyo a la secretaría. Registro, tratamiento y archivo de documentación por sistemas informáticos. Apoyo administrativo de la secretaría de la Mesa de Coordinación de la Calidad Alimentaria. Tramitación de órdenes de comisión de servicio. Atención personal y telefónica.</p>	<p>Experiencia en: Tareas administrativas de secretaría. Registro de documentos. Archivo. Tareas administrativas en reuniones. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
72	Ayudante de Laboratorio (4679460)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX27			<p>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. Aplicaciones bases de datos para la validación de métodos químicos. Gestión de muestras en laboratorios. Sistemas de gestión medioambiental aplicados a los laboratorios. Análisis físico químico de alimentos.</p>	<p>Análisis físico-químico de productos alimentarios y/o medios de producción. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos. Validación y puesta a punto de métodos bajo supervisión. Calibración y verificación de equipos de medida. Mantenimiento de equipos. Seguimiento de control de calidad interno. Participación en ensayos de intercomparación (control de calidad externos).</p>	<p>Experiencia en: Análisis de productos alimentarios. Tareas de gestión de calidad. Puesta a punto y validación de métodos. Análisis instrumental. 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
73	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4004473)	1	Madrid	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Registro. Ofimática.	Registro de entrada ya salida de documentos. Archivo de documentos, principalmente en soporte informático. Organización y mantenimiento de archivos electrónicos. Gestión de bases de datos y archivos documentales de la Unidad. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
74	Jefe/Jefa de Negociado (5059912)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Documentos contables. Tramitación de expedientes de gasto. Registro. Ofimática.	Apoyo a la redacción de informes de ejecución presupuestaria. Elaboración de documentos contables. Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Registro de documentos. Archivo.	Experiencia en: Tramitación de expedientes presupuestarios y sus documentos contables. Tramitación de expedientes de gasto. Registro de documentos, archivo. Manejo de aplicaciones de gestión de datos presupuestarios y contables. Ofimática.

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	Subdirección General de Modernización de Explotación Jefe/Jefa de Sección (1275698)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Contratación. Gestión presupuestaria. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros del gasto. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Preparación de documentos para el sector público. Tratamiento de expedientes de contenido económico. Seguimiento presupuestario. Aplicación de la Ley de Subvenciones y la Ley de Contratos del Sector Público.	Experiencia en: Preparación de contratos del sector público. Elaboración de documentos contables. Tramitación y archivo de expedientes administrativos. Documentación para jornadas y reuniones. Manejo de aplicaciones informáticas contables. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de Redes.
76	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Técnico/Técnica (4451350)	1	Madrid	20	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Gestión de procedimientos de sede electrónica. Gestión de expedientes de gasto. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. Archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Asistencia a la organización de reuniones. Preparación de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
77	Jefe/Jefa de Negociado (3511783)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión de procedimientos de sede electrónica. Tramitación expedientes de gasto. Ofimática.	En relación con mejora y modernización de las estructuras de producción de las explotaciones agrarias: - Apoyo a la gestión de pagos y seguimiento de las ayudas. - Apoyo a la gestión y seguimiento de reintegros de pagos indebidos. - Tramitación y seguimiento de la carencia especial regulada en la Normativa respecto a préstamos acogidos. Gestión de notificaciones al Boletín Oficial. Tareas de archivo de documentos. Elaboración y seguimiento de la correspondencia generada en el servicio.	Experiencia en: Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
78	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Negociado (3679379)	1	Guadalajara	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación y gestión administrativa de propuestas de gasto: Actas, certificaciones, control de pagos a justificar, caja fija. Apoyo a la gestión de la comercialización de materiales forestales de reproducción: control de las ordenes, envíos, facturaciones, certificaciones, etc. Tramitación de comisiones de servicio y justificaciones de dietas. Archivo y registro de documentos. Atención telefónica y de correspondencia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Registro 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
79	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Analista Funcional (3351484)	1	Madrid	20	7.776,58	A2C1	AE	EX11			Contratos del Sector Públicos. Seguridad y salud en obras de construcción en la Administración. Ergonomía del trabajo en oficinas. Geotecnia y cimentaciones especiales.	Seguimiento de obras e instalaciones realizadas para la adecuación de puestos de trabajo. Seguimiento de obras e instalaciones realizadas en zonas comunes de los edificios del Organismo. Supervisión de certificaciones. Apoyo a la contratación de obras e instalaciones licitadas. Relaciones con los licitadores. Seguimiento de las licencias y permisos para la realización de obras e instalaciones. Control de las unidades de almacenamiento y actualizaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
80	Subdirección General de Ayudas Directas Técnico/Técnica (4703741)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a las tareas administrativas. Apoyo a la elaboración de oficios, carta e informes. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Expedientes de: 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
81	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Negociado (3518093)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. Seguridad de la información. Gestión optima de los recursos. Normativa de subvenciones. Administración electrónica.	Atención telefónica a usuarios. Gestión y distribución de documentos y expedientes, de regulación de mercados. Tratamiento informático de expedientes. Apoyo en la elaboración de informes y memorias, en regulación de mercados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Reglamentación comunitaria y nacional relativa a la regulación de mercados.
82	Subdirección General de Sectores Especiales Analista Funcional (4261728)	1	Madrid	20	7.776,68	A2C1	AE	EX11			Seguridad de la información. Aplicaciones corporativas. Ofimática.	En relación con el sector lácteo: - Asesorar a usuarios de las aplicaciones: LAC TAC y LAC DEC. - Analizar las deficiencias detectadas de las aplicaciones para su corrección y mejora. - Apoyo en el análisis de las necesidades de los usuarios en las aplicaciones, para el desarrollo de las especificaciones funcionales correspondientes. - Elaboración de informes y apoyo en reuniones de coordinación con CC.AA. en relación con las aplicaciones informáticas y gestión del sector lácteo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Sección de Gestión /4679806)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Sorolla Sic BDNS (Base de datos Nacional Subvenciones)	Gestión de los expedientes de gasto de la Unidad, subvenciones y transferencias por conferencia sectorial. Elaboración y tramitación de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto de la unidad a través de la aplicación informática SOROLLA 2.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación electrónica de expedientes. Manejo de bases de datos de gestión.
84	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios y Publicaciones Jefe/Jefa de Negociado de Distribución (3301418)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Apoyo al usuario. Gestión de contenidos de páginas Web. Ofimática.	Clasificación y archivo de documentos. Despacho de correspondencia. Control de visitas y atención telefónica. Manejo de bases de datos de publicaciones: CEPU, SICOPO, Depósito legal e ISNB e Internet.	Experiencia en: Tramitación y seguimiento de caja fija. Manejo de aplicaciones informáticas de publicaciones. 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	Vicesecretaría General Técnica Jefe/Jefa de Asuntos Generales (1054526)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	<p>Coordinación, preparación y tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros.</p> <p>Utilización de la página Intranet (comisión virtual) y del correo electrónico.</p> <p>Coordinación y seguimiento en la tramitación de actas, diligencias, protocolos y disposiciones relacionadas con los asuntos incluidos en los órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>Preparación y elaboración de dossiers documentales, estadísticos y memorias, utilización de bases jurídicas, stailent y sus aplicaciones directas (PEN).</p> <p>Tramitación de disposiciones, correcciones y seguimiento de las mismas, para su inserción oficial.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de 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
86	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (1043914)	1	Madrid	18	7.130,90	C1C2	AE	EX11		APC2	Información y atención al público. Registrador de usuarios firma electrónica. Ofimática.	Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. Registro de usuarios, para la certificación de la firma electrónica. Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. Manteneamiento en la Web de bases de datos de ayudas y subvenciones al sector agroalimentario y ambiental. Tramitación de peticiones e informes solicitados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases legislativas y de personal. Conocimientos de: Gestión de archivos y en la elaboración de datos de mantenimiento estadística. Manejo de fuentes de información.
87	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1563852)	1	Madrid	14	3.624,46	C2	AE	EX11		A,P	Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Recepción y grabación de los Convenios suscritos por el Departamento, sus Organismos Autónomos y Entidades públicas y Privadas en la Base de Datos del Registro de Convenios de Colaboración y Encomendadas de Gestión del Sector Público. Registro de entrada y salida en ESTELA. Archivo de documentos.	Experiencia en: Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe/Jefa de Sección de Seguimiento de Disposiciones (5044604)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Archivo y custodia física de los expedientes de la Unidad. Utilización y mantenimiento de bases de datos. Preparación y remisión de expedientes a órganos consultivos y Tribunales de Justicia. Preparación de Órdenes Ministeriales y remisión al BOE. Apoyo a la tramitación de textos e informes de disposiciones de la Unidad.	Experiencia en: Registro de documentos. Archivo. Envío de publicaciones al BOE. Manejo de bases de datos.
89	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Programador/Programadora de Primera (1880151)	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11			Comunidades Europeas. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	En relación de organismos multilaterales de medio ambiente: -Apoyo a la preparación de reuniones. -Apoyo a la coordinación de documentos. -Apoyo a la distribución de la documentación. -Gestión de bases de datos de la información. Tramitación de acreditaciones y plenipotencias. Apoyo a la gestión de viajes internacionales. Registro de entrada y salida en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Seguimiento de acuerdos, tratados y convenios. Conocimientos de: Idioma inglés, básico.

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
90	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Sección (4693110)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ley de Protección de Datos. Ofimática.	Gestión, control, mantenimiento y explotación de los recursos de audio y video. Gestión de salas de reuniones, videoconferencias y salón de actos. Montaje y gestión de actos públicos, reuniones, cursos y simposios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Producción, realización y postproducción de actos públicos, de señales audio-visuales.
91	Jefe/Jefa de Negociado (3090991)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación y apoyo a las funciones del Servicio de Régimen Interior: reservar y puesta a disposición de las salas de reuniones, revisión puntos limpios, tabloneros de anuncios, compras, paquetería. Tramitación de contratos de servicios y suministros. Elaboración de tarjetas de control de presencia.	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
92	Jefe/Jefa de Negociado (4664276)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>Incidencias de mantenimiento:</p> <p>Atención de incidencias a través del buzón de mantenimiento, presencial y telefónicamente a usuarios (averías de instalaciones eléctricas, iluminación, climatización fontanería, carpintería, etc.).</p> <p>Tramitación por unidad de caja central: relacionado con el servicio de mantenimiento (control de albaranes, certificados y tramitación de facturas, distribución y control del pequeño material, etc.).</p>	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.
93	Jefe/Jefa de Negociado de Registro e Información (3557371)	1	Madrid	16	3.624,46	C1C2	AE	EX11		A.P.	<p>Información y atención al público.</p> <p>Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos, compulsa de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Tareas administrativas.</p> <p>Archivo.</p>	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de registro.

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
94	Jefe/Jefa de Equipo (4667542)	1	Madrid	14	7.064,26	C2	AE	EX11		APC2.	<p>Información y atención al público.</p> <p>Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Tareas administrativas.</p> <p>Archivo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de registro.</p>
95	Portero/Portera Mayor del Subsecretario (1452069)	1	Madrid	13	3.951,78	E	AE				<p>Atención al público.</p> <p>Extinción de incendios.</p>	<p>Apoyo a la coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes que prestan servicio en el Departamento.</p> <p>Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación.</p> <p>Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas.</p> <p>Reparto y distribución de la correspondencia.</p> <p>Información sobre ubicación de las dependencias del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. El apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. Atención e información al público Clasificación y distribución de documentos.</p>

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
96	Portero/Portera Mayor de Director General (1851138)	1	Madrid	13	3.951,78	E	AE				Atención al público. Extinción de incendios.	Apoyo a la coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes que prestan servicio en el Departamento. Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación. Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas. Reparto y distribución de la correspondencia. Información sobre ubicación de las dependencias del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. El apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. Tareas relativas a reprografía. Atención e información al público Clasificación y distribución de documentos. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia.
97	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección de Formación N22 (1505669)	1	Madrid	22	4.019,16	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. SIGP. Contratación. Gestión económica y presupuestaria. Formación y consultas.	Colaboración en la preparación y ejecución de la convocatoria anual de curso de formación continua. Gestión de los cursos dirigidos a colectivos específicos. Gestión administrativa de los cursos: recepción de solicitudes, organización, selección de alumnos, elaboración de comunicaciones, atención al alumno y profesor, etc. Apoyo a la gestión económica de los cursos: elaboración de pliegos de contratación, estudio de ofertas, justificación de gastos, etc. Elaboración de informes estadísticos de los cursos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de recursos humanos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de formación. Manejo de bases de datos de gestión de personal, RCP.

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
98	Jefe/Jefa de Sección (2834596)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Gestión de nómina estándar descentralizada. Gestión régimen general de la Seguridad Social. Administración financiera. Administración de personal.	Elaboración de nóminas del personal en NEDAES. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina. Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de retribuciones de personal. Tramitación de las afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores al Régimen de la Seguridad Social en RED. Elaboración y tramitación de los boletines de cotizaciones a la Seguridad Social en NEDAES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
99	Jefe/Jefa de Negociado (2034160)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Bases de datos de gestión. Ofimática.	Tramitación de expedientes de personal. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Legislación 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
100	Jefe/Jefa de Negociado (2548171)	1	Madrid	18	3.4.10.40	C1C2	AE	EX11			Nómina Estándar Administración del Estado –NEDAES. Gestión Régimen General de la Seguridad Social.	Tramitación de las afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social mediante la utilización del sistema RED. Control de los plazos de incapacidad temporal en el Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de los partes médicos para su grabación en el INSS . Elaboración de los certificados para el cobro de prestaciones Elaboración y tramitación de los boletines de cotización a la Seguridad Social a través de la aplicación de la Nómina Standard de la Admón. del Estado Archivo	Experiencia en: La elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES. Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal. Gestión de afiliaciones, altas y variaciones al Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de cotizaciones de la Seguridad Social. Manejo de herramientas ofimáticas.
101	Jefe/Jefa de Negociado (4275139)	1	Madrid	18	3.4.10.40	C1C2	AE	EX11			Gestión de nómina estándar descentralizada. Gestión económica y presupuestaria.	Elaboración de nóminas del personal en NEDAES. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina. Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de retribuciones de personal.	Experiencia en: Elaboración, tramitación de la nómina de personal. Tramitación de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
102	Jefe/Jefa de Negociado (4732362)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Gestión de documentos y su tramitación en la oficina. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Recepción de documentos y su tramitación en la aplicación. Control de incidencias de personal. Control horario. Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Legislación del personal funcionario y laboral.
103	Jefe/Jefa de Negociado (3390543)	1	Madrid	16	3.624,46	C1C2	AE	EX11		A.P.	Gestión de personal. Ofimática.	Apoyo a la gestión del fondo de vacantes de personal funcionario del Departamento. Apoyo al mantenimiento y anotación de incidencias para el control de la Relación de Puestos de Trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de base de datos de gestión de personal, BADARAL, RCP
104	Programador/programadora de Segunda (4038322)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos de personal. Atención a las distintas Unidades y al personal funcionario de las consultas planteadas. Preparación y elaboración de certificados de personal funcionario, tramitados por la Unidad. Tareas de organización, control y archivo de expedientes de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos, BADARAL, RCP, SIGP, JUBILA. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Legislación del personal funcionario.

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
105	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Jefe/Jefa de Negociado (1333745)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo administrativo a tareas técnicas. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes. Elaboración de documentos por medios ofimáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
<u>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</u>													
Subdirección de Gestión													
106	Técnica/Técnico (4399517)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Catalogación y clasificación de bibliotecarias.	Catalogación integral de la biblioteca (registro, catalogación, préstamos). Gestión del servicio de préstamos del archivo (localización, tramitación y entrega de expedientes administrativos). Tramitación de las peticiones de material. Apoyo al control del servicio de limpieza. Tramitación de las visitas de desinfección y desinsectación. Tramitación de la factura de: traducciones, alquileres, etc. Autorización a las reservas de salas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
107	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Subdirección General de Protección de Recursos Pesqueros Jefe/Jefa de Negociado (3782588)	1	Madrid	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Gestión de expedientes económicos. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo. Apoyo a la gestión de documentos administrativos y tramitar expedientes de contenido económico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
108	Jefe/Jefa de Negociado (4676734)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión de expedientes económicos. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo. Apoyo a la gestión de documentos administrativos y tramitar expedientes de contenido económico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5ª1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

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

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO I

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

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 01G/2017, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELÉFONO 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 AUTÓNOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI-VEL

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del modelo: ANEXO I)

Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa. **NO utilizar encuadernaciones.**

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

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

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

ANEXO II

Ministerio de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente

D/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 RRP Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

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 u 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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **01G/2017** convocado por Resolución de de fecha B.O.E. deEn, a de de 20....
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

ANEXO III

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

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de ____ de ____ (BOE n.º ____ de ____ de ____ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	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)