

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

10223 *Resolución de 20 de julio 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 02G/2017) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución, 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.

Asimismo podrán participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con la clave de adscripción a Administración Pública A5.

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.

11. El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa, salvo en los supuestos

previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas de los militares profesionales. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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.mapama.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.mapama.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 Resolución (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.

i) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el mando o jefatura de personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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: 3,25 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: 2,25 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: 1,25 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.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberán considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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 personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, salvo en los supuestos previstos en los artículos 16 y 17 del Real Decreto 1111/2015, de 11 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de adquisición y pérdida de la condición de militar y situación administrativa de los militares profesionales.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

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

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

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

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, 20 de julio de 2017.—El Subsecretario de Agricultura y Pesca, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

ANEXO A
2G/2017

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	PARQUE NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Convenios Colaboración C.C.AA. (3694533)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores del gasto. Ofimática.	Apoyo a la contabilidad de coste por proyectos de gasto. Apoyo a la coordinación y seguimiento de convenios del Organismo Autónomo con las Comunidades Autónomas. Apoyo a la gestión económica y presupuestaria de expedientes de gasto asociados a Convenios.	Experiencia en: Seguimiento y control de actuaciones administrativas. Seguimiento de Convenios. Manejo de bases de datos. Manejo de la aplicación de costes en convenios o proyectos. Manejo de la aplicación BDNS (Base de Datos Nacional de Subvenciones).
2	Jefe/Jefa de Negociado Mesa Contratación (1118344)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión y control presupuestario. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los Centros Gestores del gasto. Ofimática.	Tramitación, control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Apoyo a la Habilitación. Apoyo a la gestión de comisiones de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto y pago. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
3	Jefe/Jefa de Negociado (1658372)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y de contabilidad. Tramitación de expedientes. Ofimática.	Tramitación, control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Tramitación, control, seguimiento de documentos contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto y pago. Manejo de bases de datos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Jefe/Jefa de Negociado (2668219)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Documentación. Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a la gestión, tramitación y revisión de documentación contable, en Sorolla. Seguimiento de ingresos. Archivo de documentación contable.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	Jefe/Jefa de Negociado de Registro (4719014)	1	Madrid	16	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Bases de datos de registro de documentos. Registro. Ofimática.	Seguimiento y control de entrada y salida de documentos en el Registro Central del Organismo. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos y contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
6	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Sección Técnica (1286672)	1	Ourense	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación expedientes relacionados con la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico.	Experiencia: Tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Manejo de bases de datos de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (2986061)	1	Ourense	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Gestión documental y protección de datos. Contratación. Ofimática.	Tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas y de vertidos. Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos de aguas residuales. Coordinación de solicitudes de muestreo de vertidos e inspección de instalaciones de depuración. Tramitación conjunta de expedientes de concesiones, obras y vertidos. Atención a peticionarios de autorizaciones de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Interpretación de resultados de análisis de aguas continentales o residuales. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
8	Jefe/Jefa de Negociado (3315059)	1	Ourense	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano y calidad de los servicios. Archivo, documentos. Administración electrónica. Ofimática.	Tramitación de expedientes de autorizaciones y declaraciones responsables de navegación y flotación. Atención y asesoramiento al público en expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. Tareas administrativas a otros Servicios. Registro, organización, archivo y clasificación de documentos y expedientes del Organismo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	Jefe/Jefa de Negociado (3642850)	1	Ourense	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público.</p> <p>Gestión documental y protección de datos.</p> <p>Contratación.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Tramitación de expedientes de autorizaciones ambientales integradas y de vertidos.</p> <p>Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos de aguas residuales.</p> <p>Coordinación de solicitudes de muestreo de vertidos e inspección de instalaciones de depuración.</p> <p>Tramitación conjunta de expedientes de concesiones, obras y vertidos.</p> <p>Atención a peticionarios de autorizaciones de vertidos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Interpretación de resultados de análisis de aguas continentales o residuales. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>
	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO												
	Secretaría General												
10	Jefe/Jefa de Negociado (4331334)	1	Oviedo	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Regimen de personal.</p> <p>BADARAL y RCP.</p> <p>SIGP.</p>	<p>Tramitación expedientes administrativos relativos al personal.</p> <p>Gestión nóminas.</p> <p>Información en materia de recursos humanos al personal del Organismo y a interesados externos.</p> <p>Gestión de permisos y control horario.</p> <p>Apoyo a la preparación de procesos y de provisión de puestos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de personal y de Nóminas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección (5053188)	1	Oviedo	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión y archivo de documentos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la tramitación administrativa de proyectos y obras relativos a actuaciones en cauces y de abastecimiento y saneamiento, mediante: -Seguimiento de los datos de los contratos de obras, de servicios y suministros. -Verificación de las certificaciones de obra, de servicios y de suministro. -Variación de los pliegos de prescripciones. -Verificación de los documentos de los proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
12	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5045093)	1	Oviedo	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Ofimática.	Vigilancia del dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Toma de muestra y elaboración de informes sobre datos de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conducción de vehículos todoterrenos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Analista de Sistemas (3280788)	1	Valladolid	22	9.150,68	A2C1	AE	EX11			Seguridad en redes corporativas Windows, redes WAN e Internet. Gestión de redes de comunicaciones. Tecnologías inalámbricas Firma electrónica: aspectos técnicos. Virtualización en entornos Microsoft. Técnicas de análisis forense en PC.	Administración de servidores físicos y virtuales. Gestión de redes de comunicaciones. Definición y pruebas de seguridad corporativa. Atención, soporte y administración de usuarios. Pruebas, despliegue y soporte de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas. Gestión de incidencias e inventario informáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Pruebas y soporte al usuario relacionados con aplicaciones de firma electrónica. Análisis de seguridad mediante técnicas de hacking y análisis forense. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
14	Comisaría de Aguas Auxiliar de Oficina (4313916)	1	León	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Archivo. Atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con los expedientes en tramitación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado de Contabilidad (899796)	1	Madrid	16	3.444,561	C1C2	AE	EX11			Contabilidad. Contratación administrativa. Aplicaciones informáticas de gestión económica y contabilidad. Ofimática.	Tramitación de expedientes. Control de relaciones de pagos. Tareas de recopilación de datos estadísticos. Grabación, gestión y archivo de documentos.	Experiencia en: Grabación de datos. Tramitación, gestión y archivo de documentos contables. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la funciones contable. Manejo de herramientas ofimáticas.
16	Dirección Técnica Auxiliar de Informática (1865817)	1	Talavera de la Reina	16	3.444,56	C2	AE	EX11			Archivo. Documentación. Registro de documentos. Ofimática.	Apoyo a la elaboración de documentos para la tramitación de informes y expedientes. Archivo de expedientes. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
17	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (4739288)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Base de datos de gestión. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	Jefe/Jefa de Negociado (1804530)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Tramitación y archivo de la documentación administrativa. Tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas
19	Ayudante de Laboratorio (1635098)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX27			Técnicas de análisis físico-químicos y microbiológicos. Ofimática.	Calibración de equipos. Realización de ensayos y análisis. Mantenimiento, aseguramiento, calidad. Apoyo en la gestión de canon de control de vertidos.	Experiencia en: Laboratorio de análisis físico-químico y microbiológico.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA													
Secretaría General													
20	Jefe/Jefa de Negociado (4498022)	1	Don Benito	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.
21	Auxiliar de Informática (4011126)	1	Badajoz	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Jefe/Jefa de Negociado N14 (4670992)	1	Ciudad Real	14	3.179,82	C2	A3	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.
23	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1357202)	1	Don Benito	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
24	Jefe/Jefa de Negociado (1957027)	1	Mérida	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
25	Jefe/Jefa de Negociado (3079604)	1	Mérida	16	3.444,56	C1	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo Registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26	Programador/Programadora de Segunda (4017643)	1	Mérida	15	3.991,40	C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Atención al público. Análisis de datos y elaboración de información. Tramitación de expedientes administrativos de obras. Apoyo a la gestión y seguimiento de certificaciones. Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
Comisaría de Aguas													
27	Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (3037270)	1	Badajoz	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Ley de Aguas. Directiva Marco del Agua. Redes de control de calidad de las aguas. Calidad de las Aguas. Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. Tratamiento de aguas residuales industriales.	Programación de muestreos y control y seguimiento del cumplimiento de las autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico. Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores por infracciones de vertidos al dominio público hidráulico. Realización de inspecciones de vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración del canon de vertidos. Censo de vertidos de aguas residuales. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045115)	1	Badajoz	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado o Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Ley de Aguas. Directiva Marco del Agua. Redes de control de calidad de las aguas. Calidad de las Aguas. Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. Tratamiento de aguas residuales industriales.	Programación de muestreos y control y cumplimiento del cumplimiento de las autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico. Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes sancionadores por infracciones de vertidos al dominio público hidráulico. Realización de inspecciones de vertidos y el rendimiento de las instalaciones de depuración y evacuación. Elaboración del canon de vertidos. Censo de vertidos de aguas residuales. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.
29	Jefe/Jefa de Negociado (1409503)	1	Ciudad Real	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
30	Jefe/Jefa de Negociado (1593679)	1	Badajoz	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.
31	Jefe/Jefa de Negociado (2066172)	1	Ciudad Real	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.
32	Jefe/Jefa de Negociado (3166338)	1	Badajoz	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.
33	Jefe/Jefa de Negociado (1720723)	1	Badajoz	15	3.179,82	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano. Legislación de aguas. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativo. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de bases de datos y herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Especialista en Prevención (5271633)	1	Sevilla	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11		TPM	<p>Ámbito jurídico de la prevención. Fomento de la cultura preventiva. Legislación de protección de datos. Contratación en el Sector Público. Ofimática.</p>	<p>Desarrollo de las funciones de nivel intermedio correspondiente a los servicios de prevención descritas en el artículo 36 del Real Decreto 39/1997. Promover la prevención en el Organismo, realizar evaluaciones de riesgos, proponer medidas para control y reducción de riesgos, informar y formar a los trabajadores, vigilar el cumplimiento del programa y efectuar las actividades de control, participar en la planificación de la actividad preventiva y dirigir las actuaciones en caso de emergencia. Coordinación de actividades empresariales. Seguimiento de la contratación administrativa de empresas colaboradoras.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de colaboración o asignadas a un servicio de prevención.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	Jefe/Jefa de Sección (4119847)	1	Sevilla	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión del tiempo. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación. Información a otras Administraciones Públicas y a los ciudadanos sobre la gestión de expedientes de expropiaciones y patrimonio. Organización de las diferentes fases de tramitación de los expedientes patrimoniales y coordinación de los tiempos y plazos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.
36	Operador/Operadora de Consola (3783474)	1	Sevilla	15	3.991,40	C1C2	A5	EX11			Desarrollo de productos electrónicos e informáticos. Instalación de líneas de datos ADSL, reparación y mantenimiento de las mismas. Instalación de puestos informáticos y de telecomunicaciones. Instalación y configuración de equipos y terminales informáticos. Ofimática.	Tareas de microinformática: atención al usuario, instalación de equipos, aplicaciones, reparaciones, montaje de equipos. Vigilancia del correcto funcionamiento y del resto de equipos electrónicos. Realización de las funciones necesarias para el mantenimiento de los niveles de seguridad de la información	Experiencia en: Instalación de líneas de datos, de centralitas y mantenimiento de las mismas. Localización de averías. Mantenimiento de hardware, sistemas operativos y software de usuario. Manejo de herramientas ofimáticas y de monitorización así como de infraestructuras de centro de procedimiento de datos.
37	Auxiliar de Oficina (1309660)	1	Sevilla	14	3.179,82	C2	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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38	Auxiliar de Oficina (3756649)	1	Sevilla	14	3.179,82	C2	A3	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en Internet, firma digital. Contratación en el Sector Público. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de pedidos patrimoniales, compras, contratos con procedimiento abierto, contratos menores y centralizados. Apoyo en la tramitación de facturas, certificaciones y liquidaciones de contratos. Apoyo en la tramitación de licitaciones con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Control, archivo y custodia de documentos. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
39	Auxiliar de Oficina (5197202)	1	Sevilla	14	3.179,82	C2	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.
40	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (25777779)	1	Sevilla	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de inversiones. Tramitación de expedientes en materia de contratación relacionados con la inversión. Tramitación de certificaciones de obras. Atención a consultas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos de contenido económico. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	Jefe/Jefa de Negociado (5271687)	1	Sevilla	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento sobre registro de aguas. Ofimática.	Tareas administrativas de apoyo a la secretaría. Mantenimiento y custodia de archivos. Control y tramitación de expedientes de: Reclamaciones patrimoniales, tributarias, económico-administrativas, jurídicas, contencioso-administrativos, sancionadores y otros. Registro de entrada y salida de documentos, en GEISER. Gestión de archivos. Gestión de bases de datos de sanciones, y facturación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
42	Jefe/Jefa de Negociado (5271647)	1	Córdoba	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registro, tratamiento, gestión, clasificación y posterior archivo de documentos. Apoyo a las tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
43	Jefe/Jefa de Negociado (1585590)	1	Ceuta	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Sistema de información geográfica. Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Tramitación, control y archivo de expedientes de contratación administrativa. Tramitación, control y archivo de expedientes de informes sectoriales urbanístico y de actuaciones en cauces. Apoyo a la redacción de oficios, comunicaciones e informes de expedientes, etc. Uso de sistema de información geográfica y datos del catastro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (5271622)	1	Sevilla	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Procedimiento sobre el registro de aguas. Archivo. Procedimiento administrativo sancionador. Ofimática.	Tareas administrativas de secretaría (control de agenda, organización de reuniones, atención a visitas, etc.). Registro en GEISER, archivo y clasificación de documentos. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. Actualización registro de aguas, en ALBERCA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
45	Jefe/Jefa de Negociado (5271569)	1	Sevilla	16	3.444,56	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.
46	Auxiliar de Oficina (5011193)	1	Sevilla	14	3.179,82	C2	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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL SEGURA Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (4688981)	1	Murcia	22	7.729,26	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico.		Administración electrónica. Aforos de aguas. Normativa de aguas. Responsabilidad patrimonial. Gestión de archivos. Ofimática.	Elaboración del parte diario de existencias en embalses. Realización de aforos directos en ríos, canales, acequias y manantiales. Mantenimiento de estaciones de aforo, limnigrafos y otros equipos de medida de caudales. Elaboración de informes sobre concesiones, autorizaciones y otros procedimientos. Tratamiento y gestión de datos hidrológicos. Archivo de documentación. Apoyo a la gestión de adquisición o contratación de equipos y materiales de medida de variables hidrológicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de datos hidrológicos y series temporales.
48	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045037)	1	Murcia	22	7.729,26	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Legislación de aguas y dominio público hidráulico. Responsabilidad ambiental. Procedimiento sancionador. Responsabilidad patrimonial. Administración electrónica.	Instrucción y tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de dominio público hidráulico. Tramitación de procedimiento de ejecución forzosa en materia de dominio público hidráulico.	Formación: Grado en Derecho. Grado en Ciencias Medioambientales. Experiencias en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
49	Jefe/Jefa de Negociado (2996095)	1	Murcia	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público.</p> <p>Administración electrónica y firma electrónica.</p> <p>Protección de datos personales en las Administraciones Públicas.</p> <p>Normativa de aguas.</p> <p>El registro de aguas.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Informes sobre recursos administrativos presentados contra resoluciones sancionadoras.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes de dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo en la audiencia de los expedientes del dominio público hidráulico.</p> <p>Manejo de bases de datos de dominio público hidráulico: seguimiento de expedientes, registro de aguas, registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Clasificar y archivar documentación.</p>	<p>Conocimiento de: Organismo de cuenca.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes.</p> <p>Manejo de herramientas ofimática.</p>
50	Agente Medioambiental (5045092)	1	Murcia	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico.</p> <p>Técnicas de elaboración de informes.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico.</p> <p>Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección.</p> <p>Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Tareas de campo: toma de muestras, mediciones fotografías, etc.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimiento de: Sistemas de información geográfica.</p> <p>Carnet de conducir B1.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	Agente Medioambiental (5045142)	1	Murcia	16	6.958,84	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Técnicas de elaboración de informes. 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 fotográficas, etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimiento de: Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.
52	Jefe/Jefa de Negociado (5045052)	1	Murcia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes sancionadores y de constitución de Comunidades de Usuarios. Gestión de la notificación para su publicación en el tablón edictal del BOE. Atención a los interesados en los expedientes. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimiento de: Ley de Aguas.
53	Jefe/Jefa de Negociado (5045054)	1	Murcia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión, ordinaria y electrónica de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. Seguimiento y actualización de las bases de datos de expedientes de dominio público hidráulico.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidrográfica Técnico/Técnica (4588878)	1	Valencia	22	7.729,26	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior. Licenciad o en Ciencias. Ingeniero Técnico		Legislación de aguas y medioambiental. Marco general de la planificación hidrográfica. Sistemas de información geográfica. Herramientas de modelización en el análisis de recursos hídricos. Modelos de flujo subterráneo.	Seguimiento del Plan Hidrológico, en especial de los usos del agua de la demarcación. Empleo de modelos de simulación, de gestión de sistemas, de flujo de aguas subterráneas, estimación de recursos hídricos, calidad, etc. Actualización de información en el sistema de información de la Unidad. Redacción de estudios técnicos. Elaboración de respuestas de petición de información técnica.	Conocimientos y Experiencia en: Tareas de planificación hidrográfica. Tareas de implantación de la Directiva Marco del Agua. Elaboración de y redacción de estudios e informes técnicos. Manejo del Sistema de Información Geográfica. Manejo de aplicaciones de modelación. Manejo de herramientas ofimáticas.
55	Secretaría General Técnico/Técnica (3694649)	1	Valencia	20	5.632,06	A2	AE	EX11			Atención multicanal al ciudadano y al empleado público. Firma electrónica. Accesibilidad Web. Infraestructura, servicios y seguridad de la administración electrónica. Ofimática.	Control e implementación de soluciones en la plataforma de información al ciudadano del Organismo. Tramitación de solicitudes realizadas por los ciudadanos. Gestión y soporte de primer nivel del registro electrónico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Edición de contenidos en sitios Web e intranet corporativas. Manejo de herramientas colaborativas. Manejo de aplicaciones de mantenimiento de portales Web.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
56	Jefe/Jefa de Negociado (5044958)	1	Valencia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Control y mantenimiento del portal de internet de la administración electrónica.</p> <p>Control de los sistemas de información del Organismo orientados al ciudadano y resolución de incidencias.</p> <p>Tramitación y apoyo administrativo.</p> <p>Escaneo y archivo de documentos.</p> <p>Atención a consultas telefónicas y presenciales.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
Comisaría de Aguas													
57	Jefe/Jefa de Negociado (3308366)	1	Valencia	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			<p>Normativa de aguas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relativos a autorizaciones de obras, instalaciones y actividades en dominio público hidráulico y sus zonas de policía.</p> <p>Apoyo administrativo para la preparación de los datos para las propuestas de liquidación de la tasa y del canon de utilización de bienes de dominio público hidráulico.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en GEISER.</p> <p>Archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	Auxiliar de Oficina (4228322)	1	Valencia	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relativos a concesiones y autorizaciones de usos privativos de aguas superficiales y subterráneas. Apoyo administrativo para la emisión y gestión de las liquidaciones de la tasa. Registro de entrada y salida de documentos en GEISER. Labores de escaneo, vinculación y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
59	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrologica Jefe/Jefa de Negociado (2880590)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos registro de documentos. Archivo. Ofimática.	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Archivo de documentos. Información y atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Secretaría General												
60	Jefe/Jefa de Negociado (4967585)	1	Zaragoza	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Información multicanal al ciudadano. Expropiaciones. Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación. Digitalización y archivo de documentación. Cálculo de intereses de demora en expedientes de expropiación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
61	Auxiliar de Oficina (4688945)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Tareas de apoyo a la apertura, tramitación y control de expedientes administrativos de concesiones y autorizaciones de aguas superficiales y subterráneas. Digitalización de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas de gestión de documentos. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
62	Auxiliar de Oficina (4688983)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Sorolla. Gestión financiera. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de encomiendas de gestión y suministros de contratación centralizada. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. Tratamiento de la información sobre contratación. Tratamiento de información relativa a contratos menores y publicación de los mismos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión y devolución de avales.	Experiencia en : Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Organismo de cuenca.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	Auxiliar de Oficina (4694454)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de pago directo y por sistema de anticipo de caja fija, en SOROLLA. Clasificación y archivo de los expedientes de gasto y órdenes de pago.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
64	Auxiliar de Oficina (4799204)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Capacitación para el desempeño de las funciones preventivas. Primeros auxilios, RCP y uso de DES. Prevención de Riesgos Laborales. Ofimática.	Tareas administrativas relacionadas con la gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicio de prevención. Apoyo a la gestión de datos de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional para la posterior investigación técnica. Gestión de la citación de reconocimientos médicos. Gestión documental de las certificaciones de aptitud derivadas de la Vigilancia de la Salud Apoyo al personal técnico en su actividad preventiva. Relación con la Mutua de Accidentes y con entidades comerciales proveedoras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de riesgos laborales. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
Dirección Técnica													
65	Auxiliar de Oficina (4685477)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Base de datos de documentos. Archivo. Ofimática.	Operador del centro de proceso de cuenca. Atención telefónica a usuarios sobre estado hidrológico de la cuenca. Supervisión de la red de comunicaciones y gestión de incidencias	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión. Conocimientos de: Organismo de cuenca.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (2351944)	1	Zaragoza	15	3.179.82	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Ofimática.	Tareas de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Digitalización de documentos en expedientes administrativos. Atención a consultas sobre expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
67	Jefe/Jefa de Negociado (2327195)	1	Zaragoza	15	3.179.82	C1	AE	EX11			Bases de datos de gestión de vehículos. Ofimática	Comprobación de partes de trabajo. Apoyo en la elaboración de propuestas de gasto para adquisición de materiales y equipos. Apoyo en la gestión de enajenación de bienes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
68	Auxiliar de Oficina (802299)	1	Zaragoza	14	3.179.82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Ofimática.	Clasificación de informes de policía de cauces. Control de facturas: Gastos, reparación de vehículos, compra de material. Apoyo administrativo. Solicitud de informe al Departamento para la contratación externa de servicios. Apertura de expedientes, en INTEGRA, Gestión de facturas, en SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
69	Auxiliar de Oficina (1140368)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Administración electrónica.	Tramitación de expedientes de autorización de vertido, reutilización, obras de saneamiento, canon de control de vertidos y autorizaciones ambientales integradas. Gestión informes de Policía de Cauces. Gestión de documentación, en INTEGRA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
70	Auxiliar de Oficina (1796811)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Normativa de aguas. Ofimática.	En relación con la responsable para el ejercicio de la navegación: -Apoyo a la gestión administrativa. -Comprobación de las previsiones y de las condiciones impuestas. -Información al usuario de las instrucciones para el cumplimiento. Carga de datos para la tramitación de los expedientes, en INTEGRA. Realización de tareas administrativas derivadas de la modificación de las condiciones de navegabilidad de los embalses de cuenca.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos y análisis de datos. Conocimientos de: Organismo de cuenca.
71	Auxiliar de Oficina (2473561)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de análisis del laboratorio de calidad de aguas. Recepción y entrega de documentos y otros elementos de laboratorio de calidad de aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de análisis de calidad de aguas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	Auxiliar de Oficina (2710648)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			<p>Normativa de Aguas.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Certificado y firma digital.</p> <p>Bases de datos de registro de documentos.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tareas de apoyo a la apertura, tramitación y control de expedientes administrativos de concesiones y autorizaciones de aguas superficiales y subterráneas.</p> <p>Digitalización de documentos.</p> <p>Apoyo en la elaboración de actas de apertura de proyectos en expedientes de concesión.</p> <p>Gestión de documentación, en INTEGRA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Organismo de cuenca.</p>
73	Auxiliar de Oficina (4249370)	1	Zaragoza	14	3.179,82	C2	AE	EX11			<p>Normativa de aguas.</p> <p>Escaneo de documentos.</p> <p>Gestión financiera.</p>	<p>Tramitación de expedientes de régimen usuarios.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos para su remisión a Juzgados.</p> <p>Tramitación de documentación contable para pagos de costas procesales.</p> <p>Publicación de anuncios en boletines oficiales.</p> <p>Consultas de datos catastrales.</p> <p>Generación de documentos administrativos electrónicos y proceso de firma electrónica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Conocimientos de: Organismo de cuenca.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
74	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección de Gestión Económica (4131199)	1	Cartagen a	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Sorolla. SIC. Contabilidad analítica para organizaciones administrativas. Gestión económica y presupuestaria	Apoyo administrativo a la gestión económica y presupuestaria del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.
75	OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección (4720490)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Legislación medioambiental. Contratación administrativa. Subvenciones. Gestión económica. Ofimática.	Apoyo a la elaboración de informes técnicos. Apoyo a la elaboración de respuestas técnicas de figuras parlamentarias. Apoyo a la tramitación d expedientes de gasto. Apoyo a la elaboración del presupuesto de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de gasto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL Unidad de Apoyo Habilitado/Habilitada Jefe de Sección de Control Pago y Seg. Inform. (2940631)	1	Madrid	22	5.260,92	A2C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria y contratación, caja fija. Sorolla. SIC. Corenet. Contabilidad. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gasto (Contratos, Convenios, Subvenciones y Encomendadas a medios Propios). Tramitación de documentos contables. Seguimiento del estado de situación de expedientes en base de datos. Tramitación de pagos mediante Caja Fija.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión. Conocimientos de: Instrucción de operatoria contable. Plataforma de Contratación del Sector Público.
77	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR División para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Negociado (4787077)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Registro. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación. Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a la elaboración de cartas y oficios. Búsqueda de información a través de internet. Archivo de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe/Jefa de Sección (4787074)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ley de contratos. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Contabilidad de documentos en la aplicación Senda. Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros. Tramitación de expedientes de gasto.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. Conocimientos y experiencia en: Control de ejecución presupuestaria. Uso de herramientas ofimática y aplicaciones informáticas para su gestión.
79	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Sección de Gestión (2833457)	1	Madrid	20	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Base de datos de gestión. Ofimática.	Elaboración de seguimiento de estadísticas de comercialización de medios de producción agrícolas. Tramitación de expediente de	Experiencia de: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80	Jefe/Jefa de Negociado (5271626)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Clasificación y archivo de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA												
	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal												
81	Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (2003238)	1	Madrid	22	4.665,36	A2C1	AE	EX11			Base de datos de gestión. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de la documentación. Archivo de documentos.	Experiencia de: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA												
	Subdirección de Control y de Laboratorios alimentarios												
82	Técnico/Técnica de Laboratorio (1132079)	1	Santander	18	3.991,40	A2C1	AE	EX27			Gestión informatizada de la información	Apoyo a la gestión de muestra en el laboratorio. Registro	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Analista de Sistemas (4267240)	1	Madrid	22	9.150,68	A2C1	AE	EX11			<p>aplicada al laboratorio.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>muestra, emisión de boletines de análisis.</p> <p>Elaboración y tramitación de presupuestos, y expedición de precios públicos, en INTECO.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Registro, clasificación y archivo de documentos técnicos y de personal.</p> <p>Apoyo a los informes técnicos emitidos por el laboratorio y tramitación de expedientes administrativos en materia agroalimentaria.</p> <p>Preparación y tramitación de viajes de trabajo, cursos, congresos y comisiones de servicio del personal del laboratorio.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de muestras.</p>
											<p>Diseño y creación de proyectos con MicroStrategy enfocado a desarrolladores.</p> <p>Lenguaje XML.</p> <p>Programación orientada a objetivos Java.</p> <p>Programación con PHP.</p> <p>Seguridad informática.</p> <p>Directivo activo.</p>	<p>Apoyo a la gestión de proyectos de Administración Electrónica, relacionadas con registro de documentos.</p> <p>Participación en la implantación de aplicaciones y de microinformática para la gestión de tareas, gestión de becas y control de visitas externas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Diseño, creación y mantenimiento de aplicaciones basadas en herramientas ofimáticas. Sistemas de notificación por comparencia en sede electrónica. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
84	Analista Programador (4680609)	1	Madrid	18	5.632,06	C1C2	AE	EX11			Gestión de expedientes de gastos. Sorolla. Responsable d inventario del parque informático "TIC0275-01". Seguridad en los SSII. Ofimática.	Diseño y construcción de proyectos basados en herramientas de Business Intelligence Soporte a la implantación de aplicaciones horizontales. Pruebas de aplicaciones Java y de administración electrónica. Participación en la coordinación de proyectos de implementación de medidas de seguridad informática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación. Manejo de herramientas ofimáticas.
85	Subdirección General Económico-Financiera Inspector/Inspectora Técnico (2229103)	1	Madrid	22	6.191,08	A2C1	AE	EX11			Contratación.	Tramitación de expedientes de retención judiciales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
86	AGENCIA DE INFORMATICA Y CONTROL ALIMENTARIOS (AICA) Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4894281)	1	Madrid	22	3.991,40	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Nóminas. Gestión Régimen de la Seguridad Social. Ofimática.	Colaborar en la tramitación de expedientes de personal, gestión de nóminas, gestión de Seguros Sociales y situación de IT. Mantener al día el inventario de la Agencia. Tramitar la concesión de ayudas sociales para el personal de la Agencia. Supervisar el control horario, vacaciones, permisos y licencias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas sociales. Manejo de herramientas ofimáticas.
87	Jefe/Jefa de Negociado de Registro (1198213)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Registrar de entrada y salida de documentos. Atención al público. Control de bases de datos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección Operador/Operadora de Consola (4315888)	1	Jaén	15	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Base de datos de gestión. Ofimática.	Apoyo administrativo e informático a delegaciones del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos en: Funcionamiento de la cadena alimentaria.
	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación												
89	Jefe/Jefa de Sección (1808331)	1	Madrid	20	3.660,72	A2C1	AE	EX11			Sorolla. Ofimática.	Apoyo a la Secretaría de la Unidad. Participación de la propuesta de reducción de los módulos del IRPF. Participación en la elaboración de documentos de análisis y prospectiva agroalimentaria. Apoyo a la gestión de los expedientes económicos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
90	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA División de Estudios y Publicaciones Jefe/Jefa de Negociado de Edición y Distribución (979090)	1	Madrid	14	3.991,40	C2E	AE	EX11			Sistema de gestión para la coordinación de las publicaciones oficiales. Gestión de archivos de documentos. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación y distribución de las publicaciones oficiales. Gestión del depósito legal e ISBN. Apoyo a la elaboración de escritos y comunicaciones internas y externas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Archivo de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de publicaciones oficiales. Manejo de herramientas ofimáticas.
91	Vicesecretaría General Técnica Auxiliar de Información (1156226)	1	Madrid	14	7.134,96	C2	AE	EX11		A.P.C1	Atención al ciudadano. Ofimática.	Atención al público en materia de agricultura, pesca y alimentación. Registro de usuarios, para la certificación de la firma electrónica. Tramitación de quejas y sugerencias. Mantenimiento en la Web de bases de datos de ayudas y subvenciones al sector agroalimentario y ambiental. Tramitación de peticiones e informes solicitados. Gestión de archivos y en elaboración de datos de mantenimiento estadísticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases legislativas. Manejo de fuentes de información.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
92	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (3295752)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de datos y mantenimiento de bases de datos. Apoyo a la gestión generada por viajes, comisiones, cursos, etc. Archivo de documentos. Gestión de valija diplomática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.
93	Jefe/Jefa de Negociado (5001515)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Introducción de datos y mantenimiento de bases de datos. Apoyo a la gestión generada por viajes, comisiones, cursos, etc. Archivo de documentos. Gestión de valija diplomática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.
94	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Negociado de Información (2305030)	1	Madrid	18	3.991,40	C1C2	AE	EX11		A.P.	Gestión de contenidos de la Web. Ofimática.	Tareas administrativas de secretaría: registro de la información, atención telefónica. Atención al público sobre preguntas relacionadas con estadísticas. Depuración de información de la red	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
95	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Negociado (2609834)	1	Madrid	16	3.660,72	C1C2	AE	EX11		A.P.	Información y atención al público. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Archivo. Ofimática.	Cometidos y funciones previstas para oficinas de registro en la Ley 39/2015. Registro de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos. Información y atención al público. Tareas administrativas. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de registro.
96	Jefe/Jefa de Negociado (1320192)	1	Madrid	16	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Firma. Ofimática.	Gestión de reservas del programa de visitas al Palacio de Fomento, gestión de datos asociada y atención telefónica. Apoyo a la elaboración de informes de seguimiento del gasto en determinados suministros y servicios. Gestión de la base de datos del personal autorizado para la solicitud de material de oficina e informático no inventariable. Apoyo a la tramitación de expedientes de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
97	Portero/Portera Mayor (4795755)	1	Madrid	13	3.991,40	E	AE	EX11			Atención al público. Extinción de incendios.	gasto, contratos, control presupuestario, control de gastos de servicios de cafetería, conciliación de facturas proveedores/Unidades, y similares. Apoyo a la tramitación de contratos basados en acuerdos marcos de contratación centralizada. 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.
98	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Negociado (3590749)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Gestión de contenidos de la Web del Departamento. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Gestión de las convocatorias de actividades extraescolares. Edición y seguimiento de los contenidos relacionados con recursos humanos de la Web del Departamento.	Experiencia en: Gestión de las actividades extraescolares de los empleados públicos. Manejo de gestión de contenidos Web. Registro de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
99	Jefe/Jefa de Negociado (4849732)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de gestión. Ofimática.	<p>Mantenimiento del archivo de imágenes de documentos personales en DOCUPER.</p> <p>Registro de documentos de entrada y salida en ESTELA.</p> <p>Publicación y seguimiento de ofertas comerciales a los empleados.</p> <p>Tramitación de las solicitudes de ayudas sociales.</p> <p>Atención telefónica y presencial.</p> <p>Tramitación de facturas.</p> <p>Apoyo a las tareas administrativas.</p> <p>Apoyo al mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a la actividad del Servicio de Prevención.</p> <p>Atención a consultas e información a los interesados.</p>	<p>Mantenimiento del archivo de imágenes de documentos.</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Prevención de riesgos laborales.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
100	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Política Estructural Jefe/Jefa de Negociado (2077580)	1	Madrid	18	3.444,56	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*, ** EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL
A5: ADSCRIPCIÓN F.CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

OBSERVACIONES:

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

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

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en: <http://www.mapama.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, refº 2G/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	NIVEL

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

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 IIRP 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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **2G/2017** convocado por Resolución de de fecha B.O.E. de

En de 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 nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN de __ de _____ (BOE nº __ de ____ de _____ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

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

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

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

En Madrid, a ____ de _____ de 20 ____
 (Lugar, fecha y firma)