

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**3871** Orden AAA/552/2012, de 29 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general de referencia 10G/2011 para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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 excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Ferrocarriles.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.
- Ministerio de Empleo y Seguridad Social: Secretaría General de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Medio Ambiente, Secretaría General de Pesca y Secretaría de Estado de Cambio Climático suprimida, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 84 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la 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. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha

situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

##### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

#### 1.4 Antigüedad.

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

#### 1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

### 2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de mas de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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



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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51, Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 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 grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

*Décima. Destinos adjudicados.*

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

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

*Undécima. Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

*Duodécima. Recursos.*

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

Madrid, 29 de febrero del 2012.–El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P.D. (Orden ARM/939/2011, de 13 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A**  
 10G/2011

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
1	<b>GABINETE DEL MINISTRO</b> Jefe/Jefa de Sección de Información (4671315)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Gestor de contenidos SDL Tridion 2009, para la gestión de información de la página Web. Documentación. Ofimática.	Redacción de notas de prensa u elaboración de cortes de sonido con información de las actuaciones del Departamento y sus representantes. Facilitar la labor de los medios de comunicación en actos públicos y atención personal a periodistas en sus peticiones puntuales de información. Acompañar a los altos cargos en las entrevistas que mantienen con los medios. Gestión de los contenidos informativos de la página Web del Ministerio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Labores informativas dentro de la Administración Pública (atención a periodistas, seguimiento informativo y redacción de boletines informativos). Conocimientos en: Inglés avanzado, oral y escrito.	
2	<b>PARQUES NACIONALES</b> <b>Centro Lugar Nuevo y Salladores</b> Jefe/Jefa de Negociado (3384792)	1	Jaén	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Relacionadas con la descripción del puesto.	Vigilancia y custodia de recursos naturales de fincas y espacios protegidos. Colaboración en protección, conservación, restauración y mejora de los	Experiencia en funciones similares a las descritas. Conocimientos de espacios y recursos naturales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
3	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b></p> <p><b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (1693445)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Gestión de la aplicación SENDA. Olímnica.	<p>recursos naturales de Centros del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino.</p> <p>-Colaboración en la elaboración y revisión de los pliegos de prescripciones técnicas.</p> <p>-Elaboración de las propuestas de: autorización de redacción, aprobaciones técnicas y demás resoluciones para la contratación de las asistencias técnicas y servicios.</p> <p>-Seguimiento de los expedientes de inversión de la Subdirección.</p> <p>-Representación de la Subdirección en las mesas de calificación para la contratación.</p>	<p>Formación y experiencia compatibles con las funciones descritas.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión económica.</li> <li>-Tratamiento de expedientes.</li> <li>-Normativa presupuestaria.</li> <li>-Aplicación de la Ley de Contratos del Estado.</li> <li>Reglamento de Contratación y demás legislación aplicable a las tareas descritas.</li> </ul>	
4	Técnico/Técnica (4703696)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			<p>-Gestión de contenidos de la Web del (TRIDION).</p> <p>-Procedimiento Administrativo.</p> <p>-Olímnica.</p>	<p>-Gestión de contenidos de la Web del Departamento.</p> <p>-Uso y manejo de aplicaciones</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas.</li> <li>-Gestión y manejo de aplicaciones</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
5	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Negociado (3699485)	1	Ourense	14	3.117,10	C2	AE	EX11			-Procedimiento administrativo. -Informática aplicada. -Prevención de riesgos laborales. -Inglés	-Organización y gestión de archivos. -Tareas de apoyo administrativo relacionadas con proyectos europeos. -Información y atención al público, registro. -Apoyo a la gestión administrativa en materia de personal y gestión económica de la unidad (dietas,	Experiencia en: -Desempeño de funciones similares a las descritas. -Manejo de programas informáticos de registro. -Seguimiento, archivo y control de expedientes relacionados con informes de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
6	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (1967413)	1	Ourense	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			-Gestión de nómina en la afiliación GINPIX-CS. -Registro y atención al ciudadano. -Prevención de riesgos laborales.	-Elaboración y tramitación de nóminas de personal funcionario y laboral -Programa GINPIX. -Tramitación y seguimiento del fichero de obtención de datos de retribuciones del sistema Daretri. -Tramitación y gestión de las indemnizaciones por razón del servicio. -Preparación de la documentación de los expedientes. -Tramitación de las devoluciones de los importes consignados en la caja general de depósitos.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de aplicaciones informáticas de nóminas. -Elaboración, tramitación y gestión de nóminas. -Tramitación y gestión de las indemnizaciones por razón del servicio. -Gestión de las facturas. -Elaboración de documentos contables. -Gestión y control de parques móviles.	
7	Jefe/Jefa de Negociado (2227346)	1	Ourense	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Seguros Sociales y nóminas -Prevención de riesgos laborales -Pensiones y prestaciones de la Seguridad Social -Lenguaje	-Tratamiento de altas, bajas y variaciones de trabajadores del registro general de la Seguridad Social -Cálculo de los seguros sociales y	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas -Manejo de Batacal y RCP -Manejo en la expedición de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
8	Jefe/Jefa de Negociado (4934267)	1	Ourense	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<p>administrativo gallego del nivel superior.</p> <p>-Contratación en el sector público.</p>	<p>su envío a través del sistema RED.</p> <p>-Seguimiento y tramitación de la IT del personal del Régimen General.</p> <p>-Secretaría de la comisión de vestuarios.</p> <p>-Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos.</p> <p>-Remisión de partes de accidentes de trabajo a través del Sistema DELTA.</p>	<p>certificados electrónicos de personas jurídicas (CPJ)</p> <p>-Gestión y tramitación de la IT de los empleados públicos.</p> <p>-Programación y control del desarrollo de reconocimientos médicos.</p> <p>-Gestión, seguimiento y entrega de equipos de protección</p>	
											<p>-Contratación administrativa</p> <p>-Administración financiera</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas</p> <p>-Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública.</p> <p>-Aplicación SOROLLA para la gestión presupuestaria.</p> <p>-Archivo y documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</p>	<p>-Tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios, en todas sus fases, procedimientos y gestiones.</p> <p>-Tramitación de expedientes de adquisición centralizada y de encomiendas de gestión.</p> <p>-Asistencia en calidad de secretaria a las mesas de contratación, preparación y documentación y elaboración de las actas.</p> <p>-Información al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>-Desempeño de funciones similares a las descritas.</p> <p>-Tramitación de expedientes de contratación y adquisición centralizada.</p> <p>-Tramitación de expedientes de encomienda de gestión.</p> <p>-Tramitación de las cancelaciones de depósitos o garantías consignados en la Caja General de Depósitos.</p> <p>-Manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos relativas la gestión de contratos.</p> <p>-Uso y manejo de programas herramientas ofimáticas .</p>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
9	Jefe/Jefa de Negociado (4703704)	1	Ourense	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofimática</li> <li>-Gobierno electrónico: nuevas relaciones de la administración con la ciudadanía.</li> <li>-Trabajo en equipo.</li> <li>-Atención al ciudadano.</li> <li>-Gestión de personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión de las facturas.</li> <li>-Tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio de personal.</li> <li>-Tramitación de las devoluciones de los importes consignados en la caja general de depósitos.</li> <li>-Diseño y aplicación de bases de datos y hojas de cálculo en entorno de Windows para atender las necesidades del área de habilitación.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas.</li> <li>-Tramitación y gestión de indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>-Gestión y control del parque móvil.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas relativas para la gestión de las funciones descritas</li> </ul>	
10	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1086496)	1	Ponferrada	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Explotación de presas y canales</li> <li>-Dirección de obras</li> <li>-Dirección de asistencia técnica</li> <li>-Contratación administrativa</li> <li>-Regadíos, hidráulica.</li> <li>-Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo al director de explotaciones de instalaciones de titularidad estatal (presas y canales)</li> <li>-Coordinación de las labores de explotación de las instalaciones en situación normal: conservación, mantenimiento, auscultación y vigilancia</li> <li>-Coordinación del personal en situación de emergencia.</li> <li>-Apoyo a las labores de Dirección de Obras relacionadas con las presas y los canales.</li> <li>-Redacción de informes de autorización en</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas.</li> <li>-Coordinación de equipos de mantenimiento.</li> <li>-Gestión y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puntos	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
11	Técnico/Técnica (4894195)	1	Ourense	20	5.520,90	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Unión Europea</li> <li>-Administración electrónica</li> <li>-Administración financiera</li> <li>-Gestión Presupuestaria</li> <li>-Gestión de Proyectos</li> <li>-Relaciones con las Administraciones Públicas</li> </ul>	<p>relación con las instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de pliegos de prescripción técnica particular</li> <li>-Elaboración, gestión y seguimiento de las solicitudes de ayuda de Fondos Europeos (FEDER y cohesión.</li> <li>-Atención de las verificaciones y controles de la IGAE, Órgano intermedio y Unión Europea</li> <li>-Gestión del archivo físico y en soporte informático de la documentación de las actuaciones de la Dirección Técnica cofinanciadas con fondos europeos</li> <li>-Atención de las peticiones de información y/o documentación sobre expedientes cofinanciadas con fondos europeos - Apoyo a la tramitación de expedientes expropiatorios.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempeño de funciones similares a las descritas</li> <li>-Manejo, control y gestión sobre bases de datos para la gestión de fondos europeos</li> <li>-Manejo de herramientas optimáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> <li>-Control, gestión y mantenimiento de un registro informático de los expedientes de Fondos Europeos</li> <li>-Comprobación del cumplimiento de las normas de elegibilidad comunitaria</li> <li>-Gestión de expedientes y procedimientos de contratación de obras y servicios.</li> </ul>	
12	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1132759)	1	Ourense	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistema de gestión de la calidad para organismos de Inspección.</li> <li>-Diseño e informatización de documentos administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección de los servicios de la guardería fluvial en la Oficina Territorial de la Comisaría de Aguas en Ourense</li> <li>-Vigilancia del dominio público</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas</li> <li>-Tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
13	Jefe/Jefa de Negociado (3650264)	1	Ourense	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicaciones informáticas en el área administrativa</li> <li>-Autocad 2D/3D</li> </ul>	<p>hidráulico y control del condicionado de concesiones así como de autorizaciones de obras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Emisión de informes técnicos acerca de expedientes de otorgamiento de concesiones de aprovechamientos de agua y autorizaciones de obras en relación con el dominio público hidráulico</li> <li>-Supervisión de informes de seguimiento del cumplimiento de resoluciones recaídas en expedientes sancionadores.</li> </ul>	<p>-Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>-Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>-Información y atención al ciudadano.</li> <li>-Administración de personal.</li> <li>-Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Gestión y tramitación de expedientes de usos privados, así como seguimiento de los condicionados estipulados en sus otorgamientos.</li> <li>-Gestión y tramitación de expedientes de concesiones, autorización, vertidos y aprovechamientos hidroeléctricos relativos al D.P.H.</li> <li>-Atención de consultas de información ciudadana.</li> <li>-Seguimiento y</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones similares a las descritas relacionadas con el dominio público hidráulico.</li> <li>-Seguimiento y tramitación de asuntos relacionados con expedientes sancionadores.</li> <li>-Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
14	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (3757799)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Legislación de Aguas -Procedimiento Administrativo -Ofimática	Tramitación de asuntos relacionados con expedientes sancionadores. -Gestión de registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas relacionadas con el dominio público hidráulico -Manejo de herramientas ofimáticas.	
15	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Nóminas y Costes de Personal (3257609)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			-Nóminas -Seguridad Social -Ofimática	-Gestión de personal funcionario. -Gestión de las nóminas en aplicación de Ginpix.cs. -Gestión de la Seguridad Social.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
16	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Negociado (4845156)	1	Cáceres	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Legislación de Aguas. -Ofimática.	-Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. -Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía.	-Tratamiento de altas y bajas de la Seguridad Social.  Conocimiento de la Ley de Aguas y sus reglamentos.  Experiencia en: -Tramitación de expedientes administrativos. -Manejo de herramientas ofimáticas.	
17	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5045022)	1	Murcia	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			-Expropiación forzosa. -Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Gestión Económica y Presupuestaria.	-Tramitación de procedimientos de expropiación forzosa y de reversión. -Tramitación de expedientes presupuestarios relacionados con la expropiación forzosa. -Modificación del inventario patrimonial como consecuencia de expropiaciones y reversiones. -Comunicaciones con el catastro inmobiliario.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
18	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045082)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	Ex11	Ingeniero Técnico		-Medio Ambiente -Ofimática aplicada	-Tratamiento de expedientes	Experiencia en:	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
19	<p><b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044943)</p>	1	Valencia	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (d.t.5)		<p>-Texto refundido de la Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico</p> <p>-Sistemas de información geográfica</p> <p>-Procedimiento administrativo</p> <p>-Ley de Contratos del Sector Público</p>	<p>-Visitas de campo e inspecciones en materias propias de concesiones y autorizaciones</p> <p>-Elaboración de informes</p>	<p>-Procedimiento administrativo</p> <p>-Tramitación de expedientes administrativos y sancionadores</p> <p>Conocimientos de: -La legislación de aguas y legislación medioambiental.</p>	
											<p>-Información Administrativa</p> <p>-Administración electrónica</p> <p>-Ofimática avanzada</p> <p>-Análisis y desarrollo de sistemas de información</p>	<p>-Implementación de soluciones a necesidades del Organismo en la plataforma de información al ciudadano</p> <p>-Administración y gestión de contenidos multilingües de la web corporativa</p> <p>-Diseño y creación de páginas web</p> <p>-Supervisión del equipo humano que controla los sistemas de información de soporte a la tarea informativa del Organismo</p> <p>-Atención a usuarios de sistemas de información orientados al ciudadano y resolución de incidencias</p>	<p>Experiencia en: -Funciones similares a las descritas</p> <p>-Creación de manuales técnicos y de usuario y generación de informes</p> <p>-Herramientas colaborativas</p> <p>-Herramientas de tratamiento de imágenes, seguridad y accesibilidad web</p> <p>-Creación de formularios accesibles orientados al ciudadano</p> <p>-Actualización de contenidos en Intranets y Webs corporativas</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
20	Ayudante de Información (752728)	1	Valencia	15	3.588,48	C1	AE	EX11		AP	-Atención e información al ciudadano. -Ofimática. -Procedimiento Administrativo. -Internet y edición de páginas web. -Archivo y documentación.	-Preparación y tratamiento de contratos -Información al ciudadano. -Publicación de contenidos en las páginas de la intranet y en la web de Organismo. -Atención y soporte a usuarios internos de los sistemas de información de apoyo a la tarea de información al ciudadano. -Clasificación, comparación, organización y revisión de información. -Tareas administrativas. -Registro y archivo de documentos. -Protección de datos personales.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas. -Manejo de herramientas colaborativas para la publicación en entornos web. Conocimientos jurídicos.	
21	<b>SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación</b> Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4679806)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Contratación Gestión económica y presupuestaria Técnicas de elaboración de normas Unión Europea	Gestión de expedientes de subvenciones (becas). Manejo de aplicaciones presupuestarias para la elaboración	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la tramitación de expedientes de gasto, subvenciones y	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pts. zss	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
22	Jefe/Jefa de Sección (1808331)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			Bases de datos jurisprudenciales Ofimática	de documentos contables, de expedientes de gasto, transferencia de datos. Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto Grabación, coordinación y supervisión administrativa de toda la documentación necesaria para la preparación de la Comisión Delegada del Gobierno para asuntos económicos.	manejo de bases de datos para su gestión.	
	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>										Documentación Archivo Ofimática	Actualización y mantenimiento de la base de datos de estudios realizados por el Departamento y su control, gestión de la documentación y archivo. Mantenimiento de la base de datos de los Servicios Periféricos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas	
23	Jefe/Jefa de Negociado (2625928)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática	-Recepción, depuración y tratamiento de los datos, remitidos de las CCAA, relativos	Experiencia en: -Manejo de aplicaciones Informáticas para la	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
24	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Negociado (2819817)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Registro -Ofimática	a las superficies agrícolas municipales. -Elaboración de los archivos Excel de cultivos herbáceos y leñosos.	gestión de las funciones descritas. -Tratamiento de la información sobre superficie de cultivos agrícolas. -Depuración y en la corrección de datos estadísticos relativos a superficies de cultivos agrícolas.	
25	<b>Oficina Presupuestaria</b> Jefe/Jefa de Sección (2236082)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Gestión de registro y archivo de expedientes y documentación Gestión administrativa y secretaría Instituciones y normativa de la Unión Europea	-Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos -Clasificación, registro y distribución de entrada de documentos. -Registro y salida de documentos por medio de ESTELA -Recepción de visitas. -Archivo de expedientes -Atención telefónica.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas -Atención al público -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas -Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.	
											Gestión de registro y archivo de expedientes y documentación relacionada con Fondos Comunitarios europeos y Presupuestos del Departamento.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Gestión de fondos comunitarios		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
26	<b>Oficialia Mayor</b> Jefe/Jefa de Sección de Seguridad y Control (2681009)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ofimática	edición de informes y documentación utilizando herramientas ofimáticas Gestión administrativa de la unidad. Recepción de llamadas y control de citas Preparación de agenda Coordinación de la secretaría de la unidad	Europeos y ayudas comunitarias	
											Protección de materias clasificadas Normas de seguridad y protección de documentación clasificada Contratación administrativa Lenguaje administrativo Archivo Ofimática	Información sobre control y cumplimiento de las normas de seguridad del Departamento. Tramitación, supervisión y gestión de la documentación derivada de los contratos de los servicios de seguridad. Archivo y registro de documentación	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos Conocimientos de: Normas de seguridad en edificios públicos	
27	Jefe/Jefa de Negociado de Registro (4667537)	1	Madrid	16	7.004,34	C1/C2	AE	EX11		AP C1	Registro de documentos Talleres para la gestión del registro electrónico común Atención al ciudadano	Comidos y funciones previstas para las oficinas de registro en la Ley 30/1992, Ley 4/1999 de 13 de enero y RD 772/1999 de 7 de mayo: asientos	Experiencia y conocimientos en: Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro, según la legislación vigente.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
28	Auxiliar de Oficina (813155)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Introducción a la microinformática Ofimática	de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, computo de plazos y certificaciones Información y atención al público Archivo de documentos Atención telefónica	Tareas administrativas relacionadas con las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos.	
29	<b>Subdirección de General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Sección (2594044)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			-Gestión de la Seguridad Social -Nómina estándar descentralizada de la administración del Estado (NEDAES) -Gestión de Recursos Humanos. -Procedimiento Administrativo. -Ofimática.	-Elaboración de la nómina del personal con el programa NEDAES. -Elaboración y tratamiento de las cotizaciones de la Seguridad Social del personal del Departamento. -Tratamiento de altas y bajas en la	Experiencia y conocimientos en: Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro, según la legislación vigente. Asistentes de entrada y salida de documentos, curso adecuado de los documentos registrados. Archivo de documentos Experiencia en: Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro, según la legislación vigente. Tareas administrativas relacionadas con las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
30	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4721233)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			-Convenio Único -Ofimática	Seguridad Social y partes médicos a través del Sistema Red. -Control y seguimiento del gasto del presupuesto del gasto del Capítulo I. -Tramitación de los documentos registrables de los servicios centrales y periféricos. -Formalización de los contratos de los trabajadores de servicios centrales y periféricos -Gestión de las Escuelas Taller -Gestión del taller de empleo -Gestión del personal en el exterior.	Justificación de nóminas de personal -Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: -Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el personal laboral -Manejo de bases de datos de gestión de personal. RCP y BADARAL  Conocimientos de: La normativa que regula al personal laboral.  Experiencia en: -Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal con la aplicación NEDAES. -Tramitación de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal -Manejo de herramientas ofimáticas.	
31	Jefe/Jefa de Sección (1022033)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11			-Nómina estándar descentralizada de la administración del Estado (NEDAES) -Administración de personal -Ofimática -Información y atención al público	-Elaboración de la nómina del personal con el programa NEDAES -Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina -Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de personal -Control y seguimiento del gasto del presupuesto del Capítulo I.	Experiencia en: -Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal con la aplicación NEDAES. -Tramitación de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal -Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
32	Jefe/Jefa de Sección (1886703)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			-Procedimiento Administrativo -Gestión Económica y Presupuestaria -Gestión de contenidos en la web. -Ofimática	-Publicación y seguimiento de los contenidos de la sección Empleo Público y de recursos humanos en la web del Departamento. -Gestión y tramitación de ayudas sociales, actividades extraescolares, ofertas comerciales y contacto con empresas. -Control y registro de documentación relacionada con la acción social.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las ayudas sociales y acción social. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
33	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (5035372)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			-Gestión de Personal -Información y Atención al público -Protección de datos de carácter personal. Derecho de los ciudadanos al acceso a los registros públicos -Ofimática.	Relacionado con la acción social y ayudas sociales: -Apoyar la gestión administrativa de las convocatorias. -Elaborar propuestas, estudiar recursos e incidencias derivados de la gestión. -Participar en el seguimiento de las distintas comisiones con representantes sindicales -Gestión y seguimiento de recursos administrativos. -Facilitar información y atender las consultas de los empleados públicos.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas con la acción social y ayudas sociales para empleados públicos. -Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
34	Analista Programador (5191887)	1	Madrid	18	5.520,90	A2/C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofimática</li> <li>-Meta4</li> <li>-Gestión de Personal</li> <li>-Tramitación Administrativa</li> <li>-Convenio Único</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Manejo y gestión de la aplicación SIGPE para los reingresos de personal laboral.</li> <li>-Utilización de la aplicación Meta4 para la actualización de datos de personal laboral.</li> <li>-Manejo de la aplicación Badaral y acceso a Registro Central de Personal para la gestión del Personal laboral.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas, en especial las relacionadas con la gestión del personal laboral.</li> <li>-Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-La normativa que regula el personal laboral.</li> </ul>	
35	Jefe/Jefa de Negociado (2568566)	1	Madrid	18	3.376,52	A2/C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ofimática</li> <li>-Badaral</li> <li>-Registro Central de Personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de documentos.</li> <li>-Recepción, estudio y grabación de solicitudes de concurso de personal funcionario mediante el programa BADARAL-CONCURSOS, aplicando las bases de la convocatoria y la legislación vigente en materia de personal.</li> <li>-Preparación de la documentación relativa a las convocatorias de concursos y a las reuniones de las Comisiones de Valoración.</li> <li>-Consulta de datos en el Registro Central de Personal</li> <li>-Atención de llamadas telefónicas sobre cualquier</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Funciones similares a las descritas</li> <li>-Gestión de expedientes de concurso de personal funcionario con aplicación de las bases de convocatoria y la legislación vigente en materia de personal</li> <li>-Utilización de herramientas ofimáticas para la grabación de solicitudes (programa BADARAL-CONCURSOS)</li> <li>-Utilización de herramientas ofimáticas para comprobación de datos relativos a los puestos de trabajo.</li> <li>-Uso de herramientas ofimáticas</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
36	Jefe/Jefa de Negociado (5001418)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Gestión de Recursos Humanos -Sistema registral Estela -Informática de Gestión de Recursos Humanos -Personal Laboral	cuestión referente a los concursos de personal funcionario -Labores de apoyo administrativo y coordinación en el área de personal laboral. -Registro de documentos.	Experiencia en: -Gestión de expedientes de personal laboral -Manejo de aplicaciones informáticas para el registro de documentos. -Manejo de herramientas de ofimática.	
37	Programador/Programadora de Primera (4281989)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			-SIGP para gestores de formación. -Aplicación Meta4; módulo de formación y consultas avanzadas. -Documentación y lenguaje administrativo. -Ofimática	-Manejo y gestión de la aplicación Sigpe. -Manejo bases de datos de gestión de personal. -Manejo y gestión aplicación Meta-4. -Elaboración propuesta de gasto de actividades formativas. -Elaboración de programas, propuestas de pago, calendarios, plan de formación, previsiones. -Escaneado y transformación de archivos en formatos Word, Excel, tif, a pdf.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Gestión y manejo de la aplicación SIGP y bases de datos de gestión de la formación del personal de la administración -Manejo de herramientas ofimáticas.	
38	Jefe/Jefa de Negociado (3390543)	1	Madrid	16	3.588,48	C1/C2	AE	EX11		A.P.	-Ofimática -Administración de personal -Aplicaciones informáticas para el registro de documentos -Aplicaciones	-Ordenación y control de archivo de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de recursos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
39	Jefe/Jefa de Negociado (1966310)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			informáticas para la gestión de personal	humanos -Registro de entrada y salida de documentación -Escaneo de documentos para su archivo. -Control de Registro de entrada y salida de documentos a través del programa ESTELA y distribución de la misma a las distintas unidades -Gestión administrativa de documentación, correo electrónico, agenda, control y seguimiento de tareas pendientes con manejo de herramientas ofimáticas. -Admisión, control y distribución de valijas -Atención telefónica y recepción de visitas	funciones descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas, y registro de documentos. -Manejo de herramientas ofimáticas.	
40	Jefe/Jefa de Negociado (3357732)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática	-Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de modificación de relaciones de puestos de trabajo. -Mantenimiento y anotación de incidencias para el control de puestos de trabajo y la gestión del fondo de vacantes del Departamento	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
41	Jefe/Jefa de Negociado (3974134)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Nómina Estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES) -Gestión económica y presupuestaria	-Elaboración de la nómina del personal con el programa NEDAES -Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina -Verificación y tramitación de los expedientes de alta y baja y modificaciones de retribuciones de personal.	Experiencia en: -Elaboración, tratamiento y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES -Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal -Manejo de herramientas ofimáticas.	
42	Jefe/Jefa de Negociado (4100737)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática -IRIS Intervención -Contratación Administrativa -Introducción a Internet -Iniciación Digital	-Trabajo de archivo y digitalización para su envío al Tribunal de Cuentas a través de aplicaciones Rayo-Registro -Registro normalizado de documentación en la intervención a través de aplicación Rayo-Registro -Registro y seguimiento de expedientes de gasto a través de la aplicación Iris-Intervención.	Experiencia en: -Control, archivo y digitalización de documentos -Trabajos de registro de entrada y salida -Gestión y tramitación de expedientes mediante el manejo de aplicaciones informáticas.	
43	Jefe/Jefa de Negociado (4144681)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Aplicación Meta-4 -Ofimática -Gestión de los procesos de cambio	-Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Departamento, especialmente en el Plan de Formación Continua. -Tramitación de las subvenciones del INAP en materias	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Gestión administrativa de expedientes de administración de recursos humanos y actividades de formación. -Manejo de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
44	Jefe/Jefa de Negociado (4704071)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática. -IRIS Intervención. -Contratación administrativa. -Procedimiento administrativo.	formativas. -Atención telefónica y personal a los interesados en la gestión de los cursos de formación, tanto de profesores, directivos y empresas colaboradoras. -Trabajos de archivo y digitalización de documentación para su envío al Tribunal de Cuentas a través de aplicaciones Rayo-Registro -Tareas de registro normalizado de documentación en la intervención a través de aplicación Rayo-Registro -Trabajo de registro y seguimiento de expedientes de gasto a través de la aplicación Iris-Intervención	aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas -Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: -Control, archivo y digitalización de documentos -Trabajos de registro de entrada y salida -Gestión y tramitación de expedientes a través de las aplicaciones informáticas.	
45	Programador/Programadora de Segunda (2442374)	1	Madrid	15	3.912,58	C1/C2	AE	EX11			-Badaral-3 -Asistencia a la Gestión de Modificaciones de RPTS -Archivo -Bases de datos de registro de documentos. -Ofimática	-Tramitación de expedientes modificación RPT funcionarios ante la CECIR -Transmisión telemática en Portal CECIR -Archivo y Control herramientas informáticas de Planificación de RRHH incluyendo la entrada y salida de documentos a través del programa ESTELA	Experiencia en: -Transmisiones on-line Portal CECIR -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos -Tramitación documentos referidos a modificaciones RPTS Funcionarios -Archivo y Control de expedientes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
46	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> <b>Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos</b> Jefe/Jefa de Negociado de Seguimiento Legislativo (5059925)	1	Madrid	18	3.912,58	C1/C2	AE	EX11			-Organización administrativa. -Ofimática -Mensajería electrónica e Internet, manejo de telex. -Bases de datos -Inglés	-Apoyo en la tramitación de prórogas y renovación de autorizaciones de productos fitosanitarios en revisión de principios uniformes y apoyo en la tramitación de cambios de fabricante, fabricante y titular de productos fitosanitarios. Apoyo en la tramitación de corrección de etiquetas de productos fitosanitarios. -Gestión de expedientes administrativos.	Experiencia en: Tramitación administrativa, clasificación y archivo de expedientes tanto administrativos como técnicos. -Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto. -Tramitación de expedientes relativos a productos fitosanitarios -Organización de cursos, congresos internacionales. -Manejo de programas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
47	<b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variaciones Vegetales</b> Jefe/Jefa de Negociado (2380045)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática, -Diseño gráfico -Introducción a internet.	-Tramitación y apoyo en la gestión de solicitudes de importación de	Experiencia en: -Elaboración de documentos,	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
48	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b> Subdirección General de Modernización y Explotaciones Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación (3776195)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Gestión laboral: contratos, Seguridad Social y nóminas -Control archivo y localización de documentos administrativos. -Ofimática: Word, Excel, Access. -Inglés.	-Apoyo administrativo a la dirección del centro. -Trabajos de secretaría (notas interiores, oficios, cartas, fax, fotocopias, correo electrónico del centro, correo postal, preparación correo interno) -Apoyo administrativo a los coordinadores en los cursos de formación que se imparten en el centro. -Atención e información al público.	Experiencia en: -Apoyo administrativo en secretaría y cursos de formación. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas -Control y archivo de documentos. -Información telefónica y atención al público.	
49	<b>Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural</b> Jefe/Jefa de Sección (3142894)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			-Ofimática -Diseño de páginas Web. -Informática on-line -Sistemas de	-Apoyo administrativo en gestión y tramitación de modificaciones presupuestarias y	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
50	<b>Subdirección General de Silvicultura y Montes</b> Jefe/Jefa de Negociado (1292875)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			registro de documentos. -Buenas practicas seguridad informática. -Atención calidad y servicio al ciudadano.  -Bases de datos de registro de documentos -Contratación Administrativa -Internet -Programas aplicados a gestión. -Ofimática -Gestión de contenidos de páginas web.	elaboración de documentos contables y registro de documentos mediante el manejo de aplicaciones informáticas	aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas  Experiencia en: -Funciones similares a las descritas relacionadas con convenios de colaboración -Manejo de correo electrónico e Internet. -Registro de entrada y salida de documentos -Manejo de herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	
51	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Explotación (1213180)	1	Madrid	19	6.482,14	A2/C1	AE	EX11			-Desarrollo de aplicaciones con PL/SQL -ORACLE 9i AS: Desarrollo de aplicaciones Web con PL/SQL.	Administrador y responsable de los sistemas utilizados en el Servicio de Calidad para el seguimiento de las pruebas de	Experiencia en: -Desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle (pl/sql, pl/sql web y Developer 2000).	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
52	Jefe/Jefa de Negociado (2691724)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Servicios de Red y Directorio Activo en Windows.2003 (TIC 0233-01) -Administración electrónica: Registros telemáticos, certificados y firma electrónica -Curso "Probador Certificado Nivel Básico" del programa de estudios ISTQB.	aceptación de aplicaciones horizontales del FEGA. -Administración y uso de las herramientas de gestión de incidencias Mantis. -Operación del directorio activo. -Definición de los planes de pruebas tanto para mantenimiento correctivos como evolutivos. -Ejecución de los planes de pruebas. -Generación de informes sobre los resultados de las pruebas.	-Trabajo en equipos de gestión de pruebas de aplicaciones en grupos de calidad segregados de los equipos de desarrollo. -Administración y uso de las herramientas de gestión de incidencias software Mantis. -Operación y gestión del directorio activo. -Operación y uso de Active Directory de Microsoft.	
											-Ofimática. -Ley de Contratos del Sector Público. -Prevención de Riesgos Laborales.	-Tramitación de expedientes de contratación. -Gestión de expedientes electrónicos. -Tramitación adquisición bienes inventariables homologados por la D.G. de Patrimonio. -Utilización de aplicaciones informáticas específicas de ejecución presupuestaria. -Registro y Gestión Administrativa. -Tareas de apoyo a la Unidad. -Gestión y control de permisos personal de la Unidad.	Experiencia en: -Tramitación expedientes de gastos según la Ley de Contratos del Sector Público. -Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
53	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b> <b>Subdirección General de Gestión</b> Técnico/Técnica (4680670)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			-Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo -Estatuto Básico del Empleado Público. -Contratación Administrativa -Salud laboral y prevención de riesgos laborales -Presupuestos -Información y atención al público	-Funciones de colaboración y apoyo en materia de gestión de personal y provisión de puestos de trabajo en sus distintas modalidades, tramitación y seguimiento de la documentación correspondiente en coordinación con las Unidades dependientes de la Secretaría General. -Tramitación de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo. -Mantenimiento de bases de datos de personal. -Apoyo y gestión en materia de Régimen Interior -Coordinación vehículos de incidencias y motorista -Control de archivo general	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas -Gestión y tratamiento de expedientes de Recursos Humanos -Tramitación expedientes de provisión de puestos de trabajo y modificación de RPT -Régimen interior y servicios internos -Manejo de herramientas ofimáticas	
54	Jefe/Jefa de Sección (946081)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			-Ofimática -Contratación -Archivo	-Tramitación, control y gestión de los expedientes de subvenciones de los capítulos IV y VII --Gestión y	Experiencia en: -Tramitación de expedientes de subvenciones en materia pesquera	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
55	Jefe/Jefa de Sección (3238942)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Administración financiera</li> <li>-Administración económica</li> <li>-Coordinación y actividades empresariales (en materia de prevención de riesgos laborales)</li> <li>-Ergonomía especial y psicología aplicada (en materia de prevención de riesgos laborales)</li> <li>-Ofimática</li> </ul>	<p>Tramitación de expedientes de subvenciones, emisión de documentos contables y su control</p> <p>-Envío de documentos contables a la Intervención mediante el programa TELCON</p> <p>-Organización y control de documentos e información relativa a los expedientes económicos de subvenciones tramitados</p> <p>-Información y atención a los interesados en asuntos relacionados con el seguimiento de las subvenciones</p> <p>-Apoyo a los niveles superiores en la gestión y tramitación de los asuntos de régimen interior y servicios internos en sus distintas actividades relacionadas con las infraestructuras, personas, almacén y material.</p> <p>-Tramitación, gestión y seguimiento de contratos de bienes corrientes y laborales</p>	<p>-Ayudas a entidades del sector pesquero</p> <p>-Conocimiento de expedientes económicos</p> <p>-Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de asuntos de Régimen Interior</li> <li>-Preparación de cursos y reuniones</li> <li>-Tramitación, gestión y seguimiento de contratos de bienes corrientes y servicios</li> <li>-Materia de prevención de riesgos laborales</li> <li>-Coordinación de tareas de personal laboral</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzs	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
56	Jefe/Jefa de Negociado (1960557)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática -Internet y correo electrónico, Outlook -Adobe Acrobat -formato PDF- photoshop	Servicios y de mantenimiento. -Gestión y coordinación de las actuaciones del servicio de prevención de riesgos laborales. -Planificación y coordinación de tareas a realizar por el personal laboral	-Manejo de herramientas ofimáticas.  Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de base de datos de expedientes económicos presupuestarios. Conocimientos de: -Gestión de expedientes de contratación en materia de servicios y suministros -Gestión de documentos contables	
57	Jefe/Jefa de Negociado de Tramitación (4388155)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Contratación Administrativa -Gestión económica -Archivo -Ofimática	-Apoyo los niveles superiores en tareas administrativas relativas al área de régimen interior y	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Tramitación de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
58	<p><u>SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO</u> <u>suprimida</u></p> <p>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental (suprimida)</p> <p>Unidad de Apoyo (suprimida)</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (2086931)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos Ofimática. Diseño de página Web-Dreamweaver	<p>patrimonio</p> <p>-Tramitación de expedientes de gasto de los capítulos II y VI.</p> <p>-Control de albaranes y facturas</p> <p>-Gestión de adquisición de material ordinario.</p> <p>Adquisición de bienes a través del sistema de contratación centralizada</p> <p>-Tareas de archivo de documentación</p> <p>coordinación de vehículos de incidencias y motoristas</p>	<p>expedientes de gasto</p> <p>-Gestión de adquisición de material ordinario y en expedientes de contratación de adquisición centralizada.</p> <p>-Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
												<p>-Registro de entrada y salida de documentos, utilización de Estela y Prisma.</p> <p>-Utilización aplicaciones Ofimática y manejo de Escáner.</p> <p>-Gestión del mantenimiento de fotocopiadoras.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>-Funciones similares a las descritas.</p> <p>-Manejo de equipos informáticos y bases de datos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
59	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</b> <i>suprimida</i></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS</b> (suprimida)</p> <p>Subdirección General de Conservación de Recursos y Alimentación Animal (suprimida)</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3247046)</p>	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			-Ofimática -Archivo	-Funciones de clasificación, registro y archivo de documentos. -Utilización de los programas informáticos (Word, Excel, Outlook)	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Outlook)	

**ADM:**

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**CUERPO:**

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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

**OBSERVACIONES:**

A.P. ATENCIÓN AL PÚBLICO  
APC1 ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE

**ANEXO I**  
 (Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos))  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **10G/2011**, convocado por Orden .....(BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente  
**Subdirección General de Recursos Humanos.**  
 Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

**ANEXO II**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE**

Don/Dª.....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

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

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 CCAA                | 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   |   |

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

	Día			Mes			Año
	/		/				

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ó 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 **10G/2011** convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

## ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.magrama.es/empleopublico/concursos](http://www.magrama.es/empleopublico/concursos))

Hoja nº

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

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P. \_\_\_\_\_

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

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

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

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

En Madrid a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_  
(Lugar, fecha y firma)