

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

**11173** Orden AAA/1851/2012, de 24 de julio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general de referencia 3G/2012 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, además y teniendo en cuenta el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social: oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal y Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

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

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

1.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 Medio 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 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. 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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: <http://www.magrama.gob.es/es/ministerio/empleo-publico/>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento 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 más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su 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 más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su 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 más 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 subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51, fax 91 597.59.58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 3, en

cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 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) del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente.

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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, 24 de julio de 2012.—El Ministro de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, P. D. (Orden AAA/838/2012, de 20 de abril), el Subsecretario de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Jaime Haddad Sánchez de Cueto.

**ANEXO A  
3G/2012**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Sección (4896/133)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11			Dirección de equipos. Ofimática.	Control y seguimiento de autorizaciones de comisiones de servicio por desplazamiento del personal. Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y seguimiento estadístico en base de datos. Seguimiento del control horario del personal. Realización de informes, tablas, gráficos y base de datos.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión informatizada de control horario. Manejo de herramientas ofimáticas	
2	Jefe/Jefa de Negociado (2524505)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa Técnicas de atención telefónica Registro de documentación Ofimática	Tramitación, seguimiento y control de subvenciones, convenios y encomiendas de gestión. Preparación y tramitación de documentos contables. Elaboración, tramitación, seguimiento y control de expedientes de pago a justificar	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Utilización de aplicaciones contables Envío telemático de información.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Jefe/Jefa de Negociado (4709952)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Informática de Gestión. Archivo y Documentación. Registro. Administración Electrónica.</p>	<p>Revisión, tramitación y gestión de expedientes de gasto. Elaboración de documentos contables. Actualización de bases de datos de seguimiento de expedientes de gasto. Registro de entrada y salida de documentos. Registro y seguimiento de solicitudes de designación de representantes a la Intervención General de la Administración del Estado mediante aplicación CORENET. Apoyo en tareas administrativas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Utilización de aplicaciones institucionales de la Intervención General de la Administración del Estado. Registro y archivo de documentos mediante programas informáticos. Apoyo administrativo a la elaboración de informes. Manejo de herramientas informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe/Jefa de Negociado (4667560)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Base de datos de registro y documentos. Sap. Carga y grabación de documentos. Ofimática.	Tratamiento de documentos. Control y tratamiento de registro de entrada y salida en Estela. Carga y grabación de documentos en Sabia. Atención e información telefónica al público, en labores de secretaría. Archivo y seguimiento de expedientes de Evaluación Ambiental y organización de archivos. Gestión administrativa de las evaluaciones ambientales, de planes y programas y de proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.  Conocimientos de: Procedimiento de evaluación de ámbito estatal y del procedimiento administrativo general. Manejo de herramientas ofimáticas y electrónicas para su gestión.	
5	<b>Subdirección General de Medio Natural</b> Jefe/Jefa de Sección (3535091)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Manual de estilo del lenguaje administrativo. Ofimática.	-Edición del contenido de la página WEB del Departamento. -Corrección de textos relacionados con dicha página. -Mantenimiento y actualización de bases de datos. -Información al público sobre el estado de los expedientes y las licitaciones públicas. -Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases.	Experiencia en funciones similares a las descritas. -Manejo de herramientas ofimáticas  Conocimientos de: -Gestión de contenidos WEB -Idiomas: inglés y francés	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4787084)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Organización administrativa y distribución de competencias.</p> <p>Sistemas de información y tramitación de figuras parlamentarias.</p>	<p>Labores de apoyo a la coordinación de las áreas jurídicas y de recursos humanos</p> <p>Tramitación de informes a leyes.</p> <p>Tramitación de respuestas a las preguntas parlamentarias, procedimientos de quejas con la U.E. y cooperación internacional.</p> <p>Organización y convocatoria de reuniones de órganos colegiados de ámbito sectorial especializado.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Legislación de costas y derecho de acceso a la información medioambiental.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Jefe/Jefa de Sección (4787076)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Atención al ciudadano. Documentación de expedientes de gasto. Ofimática.	Gestión de las tareas de atención al ciudadano. Tramitación de: Las preguntas presentadas por los ciudadanos Quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos. Convenios de colaboración, protocolos y encomiendas de gestión.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas. Gestión de oficinas de atención al ciudadano Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b>														
<b>Unidad de Apoyo</b>														
8	Cajero/Cajera Pagador (836319)	1	Madrid	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Gestión de cajas pagadoras. Elaboración y presentación de escritos. Tramitación de textos y herramientas ofimáticas.	Movimiento de tesorería. Aplicación de entradas y salidas de fondos, pagos o justificantes. Clasificación y ordenación de transparencias y movimientos bancarios. Justificación de gastos y reposición de fondos en comisión de servicios.	Experiencia en operaciones de caja y entidades financieras.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Programador/Programadora de Primera (3457629)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			Seguridad informática. Redes de comunicaciones. Instalación de redes y equipos y su mantenimiento.	Instalación y mantenimiento de equipos informáticos Instalación y configuración de sistemas operativos y actualizaciones, aplicaciones (seguridad, office, correo, navegadores), certificados de usuario. Configuración y mantenimiento de la red de comunicaciones, asignación de direcciones de IP. Soporte a usuarios y resolución de incidencias. Mantenimiento de inventario de equipos informáticos	Experiencia en: Instalación de equipos y aplicaciones informáticas Diseño de redes de comunicaciones Resolución de incidencias.	
10	<b>Subdirección General de Programación Economía</b> Jefe/Jefa de Sección (4702582)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Actividades técnicas-administrativas relacionadas con las obras hidráulicas y la gestión del agua. Tramitación de expedientes para la devolución de avales. Seguimiento de expedientes por medio de sistemas informáticos específicos (Senda)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con las obras hidráulicas y gestión del agua Manejo de herramientas informáticas para su gestión.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe/Jefa de Negociado (1255451)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones informáticas de gestión. Ofimática	Tareas en la tramitación y gestión de expedientes de gasto y de contratación. Elaboración de documentos contables. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes frente a la Intervención Delegada y otras Unidades del Departamento. Mantenimiento y explotación de sistemas de información (Senda). Mantenimiento y ordenación de archivos.	Experiencia en: Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de la gestión. Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
12	Programador/Programadora de Segunda (3570511)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones informáticas de gestión Base de datos de registro de documentos. Internet Ofimática.	Control y seguimiento de tramitación de expedientes. Recepción y distribución de documentos de entrada y salida. Gestión de expediente y consultas en Senda y Estela.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas. Registro de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13	<b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnologías</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (3144582)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Seguridad de presas y embalses. Sistemas de Información Geográfica, teledetección y fotointerpretación. Competencias de las administraciones públicas en materia de seguridad de presas. Ofimática.	Análisis de documentación relativos a la seguridad de presas. Informes de seguridad proyectos de presas. Inspección construcción presas. Coordinación del sistema de gestión de presas y embalses. Actuación de la estadística de las presas españolas. Tramitación administrativa de documentos.	Experiencia en: La gestión, explotación y seguridad da presas y embalses e informes. Planes de emergencia Proyectos y construcción Análisis estadístico de inventarios de presas Tramitación administrativa de seguridad.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	<b>Subdirección General Integrada del Dominio Público Hidráulico</b> Jefe/Jefa de Negociado (3348288)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación.</p> <p>Prevención de riesgos laborales</p> <p>Contratación de obras y asistencia técnica.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Apoyo a la tramitación de títulos de Entidades colaboradoras de la Administración Hidráulica.</p> <p>Recepción y salida de Preparación de documentos para la tramitación de expedientes de Asistencias Técnicas y Obras, con el programa Senda.</p> <p>Preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico.</p> <p>Tramitación viajes oficiales de Técnicos.</p> <p>Archivo y documentación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Manejo del programa SAP. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	Jefe/Jefa de Negociado (4793485)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Prevención de riesgos laborales. Planes de autoprotección. Sistemas informáticos de figuras parlamentarias: Agora. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.</p>	<p>Preparación de documentos para la tramitación de expedientes de asistencia técnica y de obras, con el programa Senda. Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias en la aplicación Agora. Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico. Tramitación viajes oficiales de Técnicos. Archivo y documentación</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	ORGANISMOS AUTONOMOS <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</b> Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1154994)	1	Ourense	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. La protección de datos y la administración electrónica. Gestión económica en las AAPP. Olimpíada.	Registro de entrada y salida de documentos. Mantenimiento de archivo y gestión de la documentación. Tareas relacionadas con el control de bases de datos de la Dirección GEN. Técnica, especialmente GEN. Preparación de informes, notas, oficios y cartas. Apoyo administrativo general. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente en contratos de obras y servicios y de expropiaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación, tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de obras y servicios. Preparación y seguimiento de reuniones y apoyo técnico-administrativo a grupos de trabajo. Registro de documentos, archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO</b> <b>Secretaría General</b> Operador/Operadora Periférico (3066320)	1	Oviedo	15	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Procedimiento Administrativo. Contratación. Ofimática.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes del servicio jurídico, patrimonio y régimen interior. Registro, compulsas y archivo de documentos. Relaciones con los tribunales y juzgados. Manejo de aplicaciones informáticas GEN, KEYDOC, y de la sede electrónica del catastro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
18	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO</b> <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b> Técnico/Técnica en Delineación (4364221)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Técnicas de programación. Administración de sistemas.	Manejo y actualización de la información existente en la unidad para su publicación en Internet y la elaboración de mapas. Utilización y configuración de distintas tecnologías de sistemas de información geográfica (SIG) de sobremesa y de infraestructuras de datos especiales. Creación y mantenimiento de base de datos y desarrollo de aplicaciones sencillas para el soporte a los trabajos realizados en la Oficina Planificadora Hidrológica.	Experiencia en: Manejo de sistemas de información geográfica (SIG) y administración básica de sistemas. Desarrollo y configuración, en particular en ámbitos orientados a los SIG basados en software libre. Creación y gestión de bases de datos vinculadas a la planificación hidrológica.  Conocimientos de: Planificación hidrológica.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Personal (2552730)	1	Valladolid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Estatuto Básico del Empleado Público. Registro Central de Personal. Badaral. Ley de protección de datos. Ofimática.	Tramitación de expedientes de personal y modificación RPT. Tramitación de propuestas de cobertura de puestos. Tramitación de expedientes de jubilación forzosa y por incapacidad permanente. Uso de la aplicación Jubi@. Gestión de Incapacidad Temporal. Gestión del Plan de Pensiones. Colaboración en la organización y desarrollo de elecciones a órganos de representación. Tareas de apoyo al Servicio de Recursos Humanos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de documentos registrales, para su anotación en Registro Central de Personal. Manejo de aplicaciones de Seguridad Social: sistemas RED. Manejo de Badaral 3: y Ofimática. Conocimientos en: Normativa de Función Pública, Seguridad social, Procedimiento Administrativo.	
20	Jefe/Jefa de Negociado N16 (1534319)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de Recursos Humanos. Badaral 3. Gestión de personal y Registro Central de Personal. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de personal. Apoyo en la Incapacidad temporal de los empleados. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo en la tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. Apoyo en la confección de la nómina de personal, cotización a la Seguridad Social y documentos contables. Manejo de herramientas ofimáticas y la aplicación Badaral 3.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas propias de gestión de recursos humanos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (1206973)	1	Valladolid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas. Medio ambiente. Procedimiento administrativo. Informática de gestión.	Tramitación de expedientes de autorización de vertidos. Realización de informes técnico y propuestas de sanciones en materia de vertidos y calidad de las aguas. Realización de valoraciones de daños al dominio público hidráulico. Apoyo técnico en la dirección de obras y proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de informática y de manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
22	Técnico/Técnica de Laboratorio (4388142)	1	León	22	4.573,38	A2C1	AE	EX27			Medio ambiente. Restauración de ríos. Desarrollo rural y ordenación del territorio. Sistemas de información geográfica, teledetección. Estadística. Olimpíada.	Apoyo e la dirección de proyectos y actuaciones conservación y mantenimiento de cauces y restauración fluvial. Seguimiento a través de la investigación de campo de parámetros de morfología e hidráulica fluvial y aspectos medioambientales. Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de autorización de obras y actuaciones en dominio público hidráulico y zonas de afección. Realización de informes de técnicos. Valoración de daños al dominio público hidráulicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de investigación, evaluación, seguimiento y monitorización de actuaciones ambientales. Teledetección y sistemas de información geográfica. Actuaciones en el dominio público hidráulico.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	Agente Medioambiental N16 (5122786)	1	Segovia	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E	Legislación de aguas. Legislación Medioambiental Dominio público hidráulico. Ofimática.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Ley de aguas y Reglamento del dominio público hidráulico. Legislación Medioambiental.  Conocimientos de: Ofimática, Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.	
24	Agente Medioambiental N16 (5180943)	1	Nava de la Asunción	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E	Legislación de aguas. Legislación Medioambiental Dominio Público Hidráulico. Ofimática	Vigilancia e inspección del Dominio Público Hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. Legislación Medioambiental. Conocimientos de: Ofimática, Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
25	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado (1858984)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Gestión recaudatoria de ingresos por tasas. Gestión de expedientes de devoluciones de ingresos indebidos, compensaciones, aplazamientos y fraccionamientos de pagos. Reconocimiento y anulación de derechos de cobro. Información telefónica y telemática personalizada sobre la recaudación	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	
26	Jefe/Jefa de Negociado (4702578)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de sistemas de información y archivos. Ley de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los SSPP. Ley Orgánica de Protección de Datos. Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo en la gestión de los ingresos. Tramitación administrativa de expedientes de devolución y compensación de ingresos por tasas y sanciones. Gestión, seguimiento y archivo de notificaciones de tasas. Tramitación de publicaciones oficiales. Registro y archivo de documentos. Redacción de certificados y oficios. Atención telefónica en relación con la gestión recaudatoria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Gestión de notificaciones y liquidaciones y publicaciones. Elaboración de certificados y oficios, archivo de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	Jefe/Jefa de Negociado (2413193)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Recursos Humanos. Ofimática.	Tramitación de expedientes de personal. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, Badaral y Sistema Red de la Seguridad Social.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos en informática.	
28	Jefe/Jefa de Negociado de Registro e Información (1135497)	1	Madrid	15	7.004,34	C1C2	AE	EX11		APC1	Atención al ciudadano. Ofimática	Tareas administrativas de trámite de registro e información Recepción y distribución de documentos y correspondencia.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos de registro de documentos Manejo de herramientas ofimáticas	
29	<b>Dirección Técnica</b> Técnico/Técnica (1808349)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Gestión forestal. Restauración hidrológico-forestal y lucha contra la erosión. Conservación de la naturaleza. Contratación administrativa. Sistemas de información geográfica. Ofimática.	Gestión de terrenos forestales. Elaboración de: Proyectos de restauración hidrológico-forestal, de ríos, o de carácter forestal o ambiental. Informes técnicos y de seguimiento administrativo. Tramitación de expedientes de contratación. Tramitación económica de obras en ejecución. Apoyo a la dirección de obra en proyectos.	Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Trabajos forestales. Elaboración de presupuestos. Tramitación administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Jefe/Jefa de Sección Técnica S.A.I.H. (1829032)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		Contratación con las Administraciones Públicas. Prevención de riesgos laborales. Seguridad y salud en las obras de construcción. Programas informáticos para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones. Ofimática.	Redacción de informes técnicos de infraestructuras hidráulicas y sanitarias. Seguimiento y control de las obras correspondientes. Colaboración en la redacción de proyectos de infraestructuras. Realización de expropiaciones.	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con la redacción de proyectos y dirección de obras. Trabajos topográficos. Tramitación de expedientes de contratación.	
<b>Comisaría de Aguas</b>														
31	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1077222)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el Dominio Público Hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Expedientes en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control de Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La Ley de Aguas y sus Reglamentos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	Técnico/Técnica (4606500)	1	Toledo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía e inspección de las obras derivadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes de carácter técnico, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: de la aplicación de la ley de Aguas y sus reglamentos.	
<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</b>														
<b>Secretaría General</b>														
33	Analista Programador (1605389)	1	Badajoz	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Administración electrónica. Ofimática.	Gestión de ayudas sociales. Gestión de becas. Gestión comunicaciones de voz. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Explotación de base de datos.	Conocimientos y experiencia en funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas de ofimática.	
34	Auxiliar de Oficina N14 (2262074)	1	Badajoz	14	3.117,10	C2	A3	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Administración electrónica. Ofimática.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos en el procedimiento de recaudación. Manejo de bases de datos de recaudación de derechos y otros ingresos.	Experiencia en funciones similares a las descritas. Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas y base de datos de recaudación.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
35	Auxiliar de Oficina N14 (2431887)	1	Badajoz	14	3.117,10	C2	A3	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Formación y manejo de expedientes de personal.</p> <p>Inscripción cursos de formación a través de BADARAL.</p> <p>Control de vacaciones y asuntos particulares.</p> <p>Concursos de personal laboral temporal.</p> <p>Conocimiento y manejo base control horario IMESD.</p> <p>Manejo de base de datos de personal.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
	<b>Dirección Técnica</b>													
36	Jefe/jefa de Sección Técnica N22 (3367174)	1	Don Benito	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Gestión de presas y embalses.</p> <p>Gestión de Zonas Regables.</p> <p>Gestión de expedientes cofinanciados con Fondos Europeos.</p> <p>Gestión de montes, ensayos de riego, y explotación de viveros forestales.</p> <p>Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios.</p>	<p>La explotación asume las tareas propias de apoyo a la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.</p> <p>Las aplicaciones agrónomo-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de gestión en zonas regables, y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medio ambiente así como conservación y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del Plan Hidrológico forestal y lucha contra especies invasoras.</p>	<p>Experiencia en: Mantenimiento y conservación de instalaciones hidráulicas.</p> <p>Experiencia y conocimientos en: Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. Realización de obras forestales y ambientales. Gestión de expedientes</p>	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b> <b>Secretaría General</b> Especialista de Prevención (3981252)	1	Sevilla	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11		TPM	Seguridad y análisis de los edificios y de los riesgos en general. Riesgos de incendios.	Seguimiento, coordinación de seguridad y salud en obras. Evaluación de puestos de trabajo. Formación a los trabajadores en prevención. Investigación de accidentes.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo. Formación en emergencias.	
38	Jefe/Jefa de Negociado (3015932)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión y Administración de Recursos Humanos y del personal al servicio de la Administración. NEDAES y Seguros Sociales. BADARAL. Procedimiento Administrativo y procedimiento laboral. Relaciones Laborales. Gestión económica y presupuestaria.	Confeción de nóminas y Seguros sociales. Registro de altas, bajas y de los cambios de saturaciones administrativas en el Registro Central de Personal. Coordinación de los procesos de contratación de eventuales y realización de contratos. Gestión y control del pago de dietas y devengos.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Formación: Legislación socio-laboral. Procedimiento administrativo sancionador.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección de Explotación (745373)	1	Sevilla	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática	Organización y coordinación de reuniones, agenda. Redacción de documentos y elaboración de informes. Despacho de correspondencia y documentación.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de procedimiento administrativo y gestión económica y presupuestaria.	
40	Jefe/Jefa de Negociado (2053401)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo de documentos. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Control de agenda, organizaciones de reuniones. Confección de dietas y devengos. Seguimiento y control de documentos. Preparación de convocatoria y documentación de los organismos colegiados. Registro de documentos. Información y atención al público.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro y documentación de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas.	
41	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección (4739414)	1	Sevilla	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Manejo de GERDAP. Manejo de ALBERCA a través de GERDAP. Cartografía. Ofimática.	Tramitación de concesiones de agua y de usos privativos. Manejo, notificación y alta de datos en ALBERCA a través de GERDAP. Gestión administrativa del personal de control, vigilancia y registro del dominio público hidrográfico. Tramitación de contratos. Gestión de programas de Voluntarios de ríos.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos del régimen sancionador. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
42	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL SEGURA</b> Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Negociado (3030749)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apertura y control de expedientes. Actuación y mantenimiento de base de datos de los boletines de prensa diarios generados con la Unidad. Registro de documentación. Control de documentos (base de datos de expedientes). Custodia de documentación que se encuentren en tramitación. Tareas administrativas del Servicio de Sistemas de Información.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas informáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
43	<b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (2803239)	1	Murcia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión económica. Gestión de personal. Procedimiento administrativo. Normativa de protección de datos personales. NEDADES. Ofimática.	Tramitación, control y expedientes en materia de gestión económica. Recepción y control de documentación para la confección de Comisiones de servicio así como su posterior justificación y tramitación del pago de nómina correspondiente. Expropiaciones y reclamaciones patrimoniales en su fase de resolución y pago. Elaboración, control y justificación de expedientes de obras de emergencia y expropiaciones.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programa de gestión de pagos e ingresos y programa de Comisión de Servicio. Manejo de herramientas informáticas.	
44	Jefe/Jefa de Negociado (2058927)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Archivo y documentación. Clasificación tratamiento expedientes.	Archivo, clasificación y escaneo de expedientes. Control de ofertas de licitadores, archivo, clasificación y devolución. Convocatoria y preparación de mesas de contratación. Control y realización de notificaciones a licitadores.	Experiencia en: Archivo y documentación. Información y atención al público. Manejo de herramientas informáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
45	Jefe/Jefa de Negociado (2077215)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tecnologías de la Información. Ofimática.	<p>Recepción de llamadas destinadas al servicio de informática.</p> <p>Recepción de las incidencias relativas a dudas con programas de ofimática.</p> <p>Reposición de tóner/cartuchos en impresoras.</p> <p>Introducción de datos en el programa de inventario.</p> <p>Preparación del proyecto y/o sistema de grabación.</p> <p>Archivo y documentación de licencias y otros.</p> <p>Gestión del almacén informático.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
46	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección de Proyectos y Obras (1223746)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de proyectos de obra. Contratación administrativa. Evaluación de impacto ambiental. Seguridad y salud en obras de construcción. Topografía. Diseño en ingeniería civil.	Colaboración en la redacción de informes técnicos de valoración técnicas e informes relacionados con los procedimientos de licitación. Manejo de datos y redacción de informes relacionados con inversiones incluidas en el Catálogo de Actuaciones del Programa FEDER. Tramitación de publicaciones. Explotación de los programas de informática. Colaboración en la redacción y dirección de obras de proyectos de infraestructuras hidráulicas y su mantenimiento y explotación.	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Contratación de las Administraciones Públicas. Programa de seguimiento de inversiones. Plan General de Publicaciones de la Administración General de Estado. Ley de Aguas y su desarrollo reglamentarios.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	Técnico/Técnica (2198261)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. Gestión de servicios de tecnologías de la información. Administración electrónica. Dirección de asistencias técnicas. Habilidades sociales.	Información, planificación y estudio de la viabilidad de proyectos informáticos. Asesoramiento técnico sobre tecnologías de la información y las comunicaciones. Colaboración en la dirección, diseño, desarrollo y explotación de aplicaciones informáticas. Colaboración en la dirección de asistencias técnicas para el desarrollo de aplicaciones, elaboración de informes de gestión administrativa y de gestión de obras. Colaboración en el mantenimiento de de las aplicaciones informáticas y bases de datos empleadas.	Ingeniero Técnico en Informática de Gestión. Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Medioambiente. Programa en MultiBase. Programa en VBA. Sistemas geográficos de información.	
48	Jefe/Jefa de Negociado (781597)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tramitación administrativa. Tramitación ambiental.	Recepción y archivo de documentos relativa con expedientes de obra. Mecanografía de informes y documentación. Manejo y funcionamiento de terminales y equipos informáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de la tramitación administrativa de expedientes de obra.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49	Jefe/Jefa de Negociado (4693624)	1	Murcia	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Atención e información al ciudadano.	Archivo de documentación relacionada con expedientes de obra. Recepción y tramitación de oficios y notas interiores relacionados con expedientes de obra. Apoyo a tareas informáticas y administrativas concernientes con el programa de seguimiento de inversiones empleado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de : Expedientes de obra. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de inversiones.	
<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR</b>														
<b>Secretaría General</b>														
50	Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044946)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Contratación administrativa y expropiación forzosa. Cánones y tarifas. Otimática.	Relacionado con los trámites de información pública de proyectos, concesiones, autorizaciones y cánones y tarifas: Gestión y seguimiento de alegaciones recursos. Gestión control y seguimiento de expedientes. Atención e información a Organismos y ciudadanos. Gestión de anuncios a Boletines Oficiales y periódicos. Contratación administrativa. Confección de informes y estadísticas.	Experiencia en: Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de información pública y expropiación forzosa. Manejo de herramientas ofimáticas, gestión y mantenimiento de bases de datos.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	<b>Comisaría de Aguas</b> Agente Medioambiental (5044982)	1	Alcoy/Alcoi	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Control y vigilancia del dominio público hidráulico. Calidad de las aguas, vertidos de aguas residuales y limnología. Sistemas de medición y control de caudales y/o niveles. Topografía	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico, concesiones y autorizaciones, aprovechamientos de aguas y bienes de dominio público hidráulico. Realización de trabajos con sistemas de medición de caudales. Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas y ejercicio de la acción sancionadora	Funcionario de la Escala de Agentes Medioambientales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
52	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (1008044)	1	Zaragoza	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Expropiación forzosa.	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Cálculo y gestión de expedientes de intereses de demora.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Jefe/Jefa de Sección (1729222)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Administración de personal. Procedimiento administrativo y justicia administrativa. Contratación administrativa. Documentación y archivos. Ofimática.	Confección y justificación de nóminas mediante el manejo de la aplicación NEDAES. Elaboración de datos para la confección de los presupuestos anuales. Procedimientos de embargos judiciales. Confección y tramitación de las cuentas justificativas de Caja Fija. Cumplimiento de encuestas sobre costes laborales mediante el sistema ARCE. Tramitación de anticipos reintegrables del personal funcionario. Elaboración de certificados de personal en materia retributiva.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de las aplicaciones informáticas: NEDAES; BADARAL; Sistema ARCE; Sistema IPDCUEST.	
54	Jefe/Jefa de Sección (4894204)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Expropiación forzosa. Procedimiento Administrativo. Documentación y archivos.	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Control y seguimiento de distintos trámites. Realización de información sobre expropiaciones forzosas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. En la publicación en Boletines Oficiales de información sobre expropiaciones forzosas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
55	Jefe/Jefa de Negociado de Información (5045182)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Derecho administrativo. Gestión de personal. Gestión financiera. Interface Gráfica.	Información sobre los proyectos de expedientes de información pública. Gestión de expedientes administrativos de información pública. Atención y orientación al público. Manejo de la aplicación informática de Gestión Integral de tramitación para el seguimiento y control de expedientes de información pública.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
56	Jefe/Jefa de Negociado (3338206)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada NEDAES. Gestión económica y presupuestaria. Técnicas de documentación y atención al ciudadano. El Estatuto Básico del Empleado Público. Administración electrónica. Aplicación SOROLLA para la gestión presupuestaria.	Confección y fiscalización previa de la nómina de dietas y locomoción de personal, así como el control y seguimiento del gasto de dichas dietas. Nómina de dietas de tribunales del personal. Confección de anticipos de las indemnizaciones por razón de servicio. Aplicación del programa NEDAES en confección de nóminas. Atención personal, para resolver dudas y consultas sobre las comisiones de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con la gestión y confección de nóminas y gastos de personal. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de nóminas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Jefe/Jefa de Negociado (4967585)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Apoyo administrativo en la tramitación, control y liquidación de expedientes de contratación de materias primas y venta de productos agropecuarios.</p> <p>Apoyo administrativo en la preparación, tramitación, control y liquidación de expedientes de obras y servicios.</p> <p>Apoyo en la preparación, tramitación y gestión de informes, memorias, valoraciones agronómicas.</p> <p>Realización, tramitación y control de partes mensuales de vehículos adscritos al servicio y su mantenimiento.</p> <p>Control de documentos, archivo y distribución.</p> <p>Atención de visitas y llamadas telefónicas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con la tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
58	Jefe/Jefa de Negociado (4702721)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1	AE	EX11			<p>Aplicación MAXIMO para la gestión de mantenimiento.</p> <p>Aplicación ALFRESCO para la gestión de la documentación del sistema de calidad.</p> <p>Aplicación SCADA para la supervisión de redes de control.</p>	<p>Supervisión del sistema de adquisición de datos.</p> <p>Gestión de alarmas e incidencias provocadas para el funcionamiento de la red Sistema Automático de Información Hidrológica y elaboración de informes.</p> <p>Atención telefónica de las incidencias.</p> <p>Trabajos a turnos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la información hidrológica. Conocimientos de: Cuencas hidrográficas</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	Jefe/Jefa de Equipo de Información (846238)	1	Zaragoza	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.	Atención e información al ciudadano. Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo para la gestión y tramitación de expedientes de gestión de aprovechamiento de aguas subterráneas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión de de archivo de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas.	
60	Jefe/Jefa de Negociado (1639769)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Aplicación MAXIMO para la gestión de mantenimiento. Aplicación ALFRESCO para la gestión de la documentación del sistema de calidad. Aplicación SCADA para la supervisión de redes de control.	Supervisión del sistema de adquisición de datos. Gestión de alarmas e incidencias provocadas para el funcionamiento de la red Sistema Automático de Información Hidrológica y elaboración de informes. Atención telefónica de las incidencias. Trabajos a turnos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de la información hidrológica. Conocimientos de: Cuencas hidrográficas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (4894203)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Análisis cromatográfico y laboratorio.	Tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Informes técnicos de autorización de vertidos y cumplimiento de autorizaciones de obras y denuncias relacionadas con vertidos. Control e inspección de vertidos y cumplimiento de autorización de vertidos y aguas residuales. Interpretación de análisis cromatográficos de vertidos.	Formación en química. Experiencia en: Control e inspección de vertidos. Análisis cromatográficos de vertidos.	
62	Jefe/Jefa de Negociado (3741258)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación y técnicas administrativas. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Gestión financiera. Contratación administrativa. Recursos Administrativos y contencioso-administrativos.	Coordinación y seguimiento administrativo de expedientes de obras. Redacción de informes de situación de los expedientes, borradores de actas y certificados mediante el uso de herramientas informáticas. Digitalización del archivo general del Área. Coordinación de equipos de trabajo administrativo. Conocimiento de la tramitación de expedientes de información pública.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
63	Jefe/Jefa de Negociado (3831730)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Autocad aplicado al mantenimiento del inventario de bienes inmuebles. Archivo, control y localización de documentos administrativos. Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Informática de gestión.	Apoyo en las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control de expedientes relativos a patrimonio y servicio. Gestión de bases e datos de cesionarios. Cálculo y emisión de tasas de las cesiones de uso del patrimonio del estado.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.	
<b>Comisaría de Aguas</b>														
64	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045113)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	A1	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Gestión sostenible y restauración de espacios naturales. Cartografía digital y modelos digitales del terreno. Calidad de aguas.	Tramitación de expedientes de autorización de costas y plantaciones de Dominio Público Hidráulico o zonas de Policía de Cauces.	Formación en Ciencias Biológicas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de Gestión Integral de Tramitación.	
65	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5045115)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5). Ingeniero Técnico.		Legislación de aguas. Gestión del Dominio Público Hidráulico. Legislación medioambiental.	Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones. Tramitación de expedientes de autorizaciones de dominio público hidráulico y zona de policía. Tramitación de cánones y tasas. Elaboración de informes técnicos sobre los apartados anteriores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de dominio público hidráulico.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
66	Agente Medioambiental (5045119)	1	Alcañiz	18	7.604,66	C1	A1	EX11		H.E	Ley de aguas y costas. Vigilancia y tutela de Dominio Público Hidráulico.	Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico. Supervisión y coordinación de personal. Información acerca de la normativa hidráulica. Elaboración de informes en el ámbito del Dominio Público Hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con las de vigilancia y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico.	
67	Jefe/Jefa de Negociado (3451489)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley 30/1992 de Régimen de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Gestión de personal y atención al ciudadano. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes relacionados con la navegación y flotación. Atención e información al ciudadano. Manejo de la aplicación de Gestión Integral de Tramitación. Coordinación de personal a su cargo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	
68	Agente Medioambiental (5045135)	1	Zaragoza	16	6.821,50	C1	A1	EX11		H.E	Actuación medioambiental. Sistemas de información geográfica. Especies piscícolas. Prevención de riesgos laborales.	Vigilancia y seguimiento del Dominio Público Hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico.	Experiencia en funciones relacionadas con el control, vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico. Elaboración de informes y levantamiento de actas sobre el Dominio Público Hidráulico. Control de piezómetros.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
69	Agente Medioambiental (5180944)	1	Brivesca	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Actuación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Especies piscícolas.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Vigilancia y seguimiento del Dominio Público Hidráulico.</p> <p>Seguimiento y control de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico.</p>	<p>Experiencia en funciones relacionadas con el control, vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico.</p> <p>Elaboración de informes y levantamiento de actas sobre el Dominio Público Hidráulico.</p> <p>Control de piezómetros.</p>	
70	Jefe/Jefa de Negociado (1740877)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			<p>Atención al ciudadano.</p> <p>Olimpíada.</p>	<p>Apoyo administrativo en la tramitación recursos, relacionados con las comunidades de usuarios.</p> <p>Apertura de expedientes de recursos.</p> <p>Comunicación con los usuarios en relación con expedientes de recursos.</p> <p>Atención al ciudadano.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de Gestión Integral de Tramitación.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de recursos.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
71	<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b> Jefe/Jefa de Sección de Abastecimiento Zona 2 (2402225)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas.		Sistemas de información. Procediendo administrativo. Elaboración de informes. Ley de contratos del sector público. Seguridad y salud en las obras.	Explotación y conservación de la red de distribución de agua potable. Tramitación de expedientes de afección al dominio público. Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación ambiental. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes de carácter técnico. Conocimientos de programas de presupuestos de obras.	
72	Jefe/jefa de Negociado N15 (2426369)	1	Cartagena	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Autocad Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes en el área de proyectos y obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
73	Auxiliar de Oficina N14 (4172475)	1	Cartagena	14	3.588,48	C2	AE	EX11			Tramitación administrativa de expedientes de obra. Contratación. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Apoyo en la unidad de contratación, efectuando labores de preparación de contratos, pliegos de cláusulas administrativas particulares, notificaciones de los acuerdos del órgano de contratación. Devolución de garantías. Archivo. Apoyo administrativo a lo órganos colegiados de gobierno.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en la tramitación de expedientes de contratación. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	Auxiliar Oficina N14 (3485733)	1	Cartagena	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<p>Tramitación administrativa de expedientes de obra.</p> <p>Contratación.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo en la unidad de contratación, efectuando labores de preparación de contratos, pliegos de cláusulas administrativas particulares.</p> <p>Notificaciones de los acuerdos del órgano de contratación.</p> <p>Devolución de garantías.</p> <p>Archivo.</p> <p>Apoyo administrativo a los órganos colegiados de gobierno.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en la tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</b>													
	<b>Inspección General de Servicios</b>													
75	Jefe/Jefa de Sección de Seguimiento Objetivos (4990679)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Bases de datos legislativas</p> <p>Registro</p> <p>Archivo</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación y procesamiento informático de expedientes disciplinarios, compatibilidades, informaciones reservadas, previas e informes de inspección.</p> <p>Tratamiento informatizado de la documentación para archivo de oficina.</p> <p>Tramitación de transferencias al archivo central.</p> <p>Manejo de bases de datos legislativas Iberflex/Aranzadi</p> <p>Registro de documentación</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la materia disciplinar y manejo de bases de datos legislativas</p> <p>Tratamiento de documentación</p> <p>Registro de documentos</p> <p>Disponibilidad horaria</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>División de Estudios y Publicaciones</b> Jefe/Jefa de Estudios de Sección de Gestión (3251684)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Producción normativa y elaboración de informes. Contratación administrativa. Gestión de inventario.	Incorporación y actualización al Programa Editorial de las propuestas de los distintos Organismos del Departamento. Gestión de aplicaciones informáticas CEPU y SICOPO.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de edición de publicaciones.	
77	Jefe/Jefa de Sección (3701959)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal. Accesibilidad diseño páginas Web. Análisis de datos y de textos. Programa para crear presentaciones.	Gestión de personal, documentación y publicaciones. Tratamiento de la aplicación Gesper. Control, coordinación, tramitación y seguimiento en la gestión de la Revista Española de Estudios Agrosociales y Pesqueros.	Experiencia en: Gestión de personal. Manejo de aplicación informática de gestión de personal. Experiencia en control, coordinación, tramitación y seguimiento de revistas de carácter científico y experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.	
78	Auxiliar de Informática (3002671)	1	Madrid	15	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Archivo Ofimática	Atención al público y usuarios, presencial y telefónico. Colaboración en las tareas de inventario, clasificación de documentos, sellado, tejeado y colocación de documentación biográfica.	Experiencia en: Atención al público de bibliotecas. Clasificación de documentos, de carácter bibliográfico. Manejo de herramientas informáticas para obtener información bibliográfica, Absys.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	<b>Vicesecretaría General Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (2824819)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Olimpíca	Colaboración en la preparación y tramitación de asuntos de órganos colegiados. Uso y manejo de página intranet (comisión virtual) y del correo electrónico del Departamento, base de datos jurídicas, Stellent y sus aplicaciones directas (per), recepción, distribución y procesamiento de la documentación correspondiente a este procedimiento. Procesamiento, soporte informático de notas informativas, escaneo, clasificación y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo y conocimiento de la comisión virtual. Manejo de bases de datos jurídicas.	
80	<b>Subdirección General de Estadística</b> Técnico/Técnica (2614748)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Depuración selectiva. Gestión de contenidos de páginas web Olimpíca	Elaboración y coordinación de estadísticas ganaderas Mantenimiento de bases de datos de operaciones estadísticas ganaderas. Seguimiento y control de recepción de datos estadísticos. Coordinación con las comunidades autónomas	Experiencia en: Manejo de bases de datos estadísticas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficialía Mayor</b> Jefe/Jefa de Sección de Gestión (342259)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Control, archivo y localizador de documentos administrativos. Gestión de expedientes de gasto. Programa informático para registro. Ofimática.	Gestión de la tramitación de expedientes de contratación, obras, obras y suministros. Gestión tramitación y seguimiento de facturas. Control informático de consumo (agua, electricidad, gasoleo). Archivo y registro de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de archivos de documentos. Manejo de registro de documentos. Manejo de programas informáticos.	
82	Jefe/Jefa de Sección (2322023)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Autocad.	Interpretación de croquis y desarrollo de proyectos. Ejecución, distribución y coordinación de los trabajos de delimitación. Distribución y coordinación de copias y encuadernación. Coordinación con los oficinas de mantenimiento e instalaciones. Archivo de documentación. Encargado del suministro de material.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Realización de mediciones para documentación patrimonial.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	Jefe/Jefa de Negociado (1328180)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Contratación. Gestión de personal. Atención al ciudadano de la Administración Pública. Ofimática. Gestión económica y contable.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios y gestión de trámites ante el órgano de contratación. Tramitación de expedientes para la adquisición de bienes. Control de recepciones y pagos. Consulta y actualización de datos en expedientes GESPRE. Registro de documentos en ESTELA. Gestión, tramitación. Seguimiento y control de facturas por caja fija.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente ante las relacionadas con la tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios. Archivo y registro de expedientes.</p>	
84	Jefe/Jefa de Negociado (1301517)	1	Madrid	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11			<p>Documentación de expedientes de gastos. Programa de registro. Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos en Estela, su tramitación y archivo. Análisis de documentación patrimonial. Apoyo a elaboración de certificado NO CIMA para los inmuebles. Elaboración del catálogo de bienes inmuebles. Confección de documentos contables mediante el programa GESPRE. Envío y recepción de documentos contables a través del Telcon.</p>	<p>Experiencia en: Registro, tramitación y archivo de documentos. Recepción y análisis de la documentación patrimonial. Conocimientos de programas de gestión económica y presupuestaria. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	Jefe/Jefa de Negociado (4667539)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro de documentos Prevención de riesgos laborales. Ofimática Internet	Control y seguimiento a través de programas informáticos de todas las incidencias relacionadas con el personal y generación de documentos. Apoyo a la gestión de los procesos selectivos de personal laboral. Control del horario del personal, absentismo y partes de incidencias. Registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con la gestión de incidencias de control horario del personal. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones relacionadas con el registro de documentos y control horario	
86	Operador/Operadora de Consola (1020402)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Registro Estela. Ofimática.	Tratamiento de expedientes de obras, suministros. Consulta y actuación de datos en expedientes GESPRE. Confeción de escritos, oficios y cuadro a través de herramientas ofimáticas. Registro de documentos. Tramitación, seguimiento y control de pagos por caja fija. Archivo de la documentación.	Experiencia en: Seguimiento, control y tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios. Tramitación de pagos por caja fija. Gestión económica y contable. Conocimientos de: Ofimática. Registro de documentos.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Auxiliar de Oficina (2440365)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			<p>Contratación. Registro de documentos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.</p>	<p>Recepción de llamadas de avisos e incidencias de mantenimiento. Control y recepción de pedidos de material. Control de entrada y salida de llaves. Elaboración de documentación administrativa para la tramitación e expedientes y pagos por caja fija.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión económica y seguimiento presupuestario. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b>														
88	Jefe/Jefa de Sección (2084015)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Administración de personal. Bases de datos Access. Nombramientos funcionarios SIGP. Procesos selectivos SIGP Ofimática</p>	<p>Apoyo administrativo a: La gestión de los procesos selectivos de los cuerpos adscritos al Departamento. El estudio y selección de vacantes para la oferta de destinos de los procesos selectivos. La gestión de procesos de provisión de puestos de funcionarios interinos. La atención de consultas personales y telefónicas relacionadas con la gestión y tramitación de los procesos selectivos.</p>	<p>Experiencia en: Gestión de personal Tramitación y gestión de procesos selectivos y fondo de vacantes de personal funcionario. Manejo de bases de datos de gestión de personal, RCP y BADARAL. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa relacionada con los recursos humanos y la función pública. Aplicación de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89	Jefe/Jefa de Sección (3553458)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			-Sistema integrado de gestión de personal para gestores. -Gestión de recursos humanos. -Procedimiento administrativo. -Gestión económica y presupuestaria. -Bases de datos de gestión de procesos de formación. -Contratación.	-Colaboración en la preparación de la convocatoria anual de los cursos de formación. -Gestión de toda la tramitación en todas sus fases de los cursos de formación. -Atención telefónica y personal a los interesados. -Colaboración en tareas administrativas, informes, notas, oficios y registro	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Tramitación y gestión de expedientes derivados de la administración de recursos humanos y actividades de formación. -Manejo de bases de datos de gestión de recursos humanos SIGPE, BADARAL, RCP. -Manejo de herramientas ofimáticas.	
90	Jefe/Jefa de Sección (2583263)	1	Madrid	22	4.573,78	A2C1	AE	EX11			Administración de recursos humanos Microinformática Aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de recursos humanos. Tramitación y gestión de expedientes de cambios administrativos y de jubilaciones de personal funcionario. Atención a las distintas unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos. Consulta y aplicación de la legislación en materia de Función Pública.	Conocimientos y experiencia en: La tramitación de expedientes administrativos relacionados con los recursos humanos. Atención y consulta sobre procedimientos de personal funcionario. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos (BADARAL, RCP, SIGPE y JUBILA) Manejo de la legislación de la función pública.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
91	Jefe/Jefa de Sección (4350191)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			<p>Tramitación de informes de los procesos selectivos.</p> <p>Aplicaciones de gestión de personal.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>La administración de personal.</p> <p>Sistema descentralizado de gestión de personal</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación, seguimiento y control de las distintas fases de que constan los procesos de lección de personal laboral</p>	<p>Experiencia en: La aplicación de la normativa que regula al personal laboral al servicio de la Administración del Estado. Tramitación de los procesos de contratación de personal laboral. Procesos selectivos de la oferta de empleo. Manejo de bases de datos de gestión de personal.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
92	Jefe/Jefa de Sección (2834696)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de recursos humanos. Administración pública. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Registro. Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la gestión de procedimiento de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, especialmente relacionados con los concursos. Apoyo a la confección de las bases de las convocatorias y sus anexos, definición de perfiles de puestos de trabajo y méritos específicos. Control de las relaciones de puestos de trabajo para su provisión por concurso. Relación con las unidades de personal para la tramitación de sus propuestas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. Registro Central de Personal y Badaral para la tramitación de los concursos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones relacionadas con la provisión de puestos de trabajo de personal funcionario, especialmente concursos. Manejo de la legislación aplicable a la provisión de puestos de trabajo. Manejo de base de datos para la gestión de concursos. Badaral, RCP. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
93	Jefe/Jefa de Negociado (940497)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			-Gestión de recursos humanos en las administraciones públicas. -Gestión económica y financiera. -Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Ley de Contratos de la Administración del Estado. -Archivo. -Gestión económica y presupuestaria.	-Colaboración en la preparación de la convocatoria anual de los cursos de formación continua. -Apoyo a la tramitación de expedientes de dichos cursos en todas sus fases. -Atención telefónica y personal a los interesados. -Tramitación económica -Confeción de certificados.	Experiencia en: -Funciones similares a las descritas. -Gestión y manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos SIGP, BADARAL, RCP. -Manejo de herramientas ofimáticas.	
94	Jefe/Jefa de Negociado (2034160)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Informática de gestión de recursos humanos. Personal laboral. Ofimática.	Tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos, personal laboral y sus incidencias. Tramitación de expedientes de ejecución de sentencias relacionadas con el personal laboral	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión del personal laboral. Manejo de herramientas ofimáticas  Conocimientos de: Las normas relacionadas con el personal laboral	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
95	Jefe/Jefa de Negociado (4732362)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Atención al ciudadano Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común Archivo Ofimática	Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes y documentación relacionada con las relaciones laborales. Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes y documentación relacionada con los órganos de negociación de la Administración General del Estado (Mesa Delegada de la MGNAGE y Subcomisión Delegada de la CIVEA) Apoyo telefónico e información a las Organizaciones Sindicales Centralización y coordinación de firma y despacho de documentos Registro de documentos	Experiencia en: Labores de apoyo en la gestión de expedientes, actividades y gestiones relacionados con las relaciones laborales y sindicales. Registro y archivo de documentos Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Relaciones laborales	
96	Jefe/Jefa de Negociado (4849732)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro de entrada y salida de documentos Gestión de personal Ofimática	Registro de entrada y salida de documentación. Escaneo de documentos. Archivo. Clasificación y distribución de la documentación de entrada en la unidad. Preparación y petición de suministro de material. Funciones de secretaría	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Atención de llamadas y visitas Manejo de herramientas ofimáticas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
97	Jefe/Jefa de Negociado (1865525)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Convenio Único para el Personal Laboral de la AGE. Informática de gestión de recursos humanos. Ofimática	Labores de apoyo para la tramitación de expedientes de gestión de recursos humanos en el área del personal laboral.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Las normas relacionadas con el personal laboral	
98	Programador/Programadora de Segunda (2643677)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Administración de personal. Riesgos laborales. Registro de documentos. Ofimática	Tramitación de expedientes de gestión de personal. Especialmente los relacionados con reconocimiento de grado, complemento de destino de director general y tramitación documentos registrales, mediante el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. Registro y archivo de documentos. Atención al público presencial y telefónica	Experiencia en: Funciones relacionadas con la gestión de personal funcionario. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y bases de datos del Registro Central de Personal. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
99	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS - ENESA - Analista Programador (3738144)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			Gestión de archivos. Ofimática.	Explotación de aplicaciones corporativas en base de datos Oracle y entorno Windows Server 2003. Gestión documental del archivo de la Secretaría General. Sistema de Gestión de Subvenciones de la Seguros Agrarios. Apoyo a usuarios aplicaciones Office.	Experiencia en: Manejo de aplicaciones de gestión documental de archivos. Manejo de aplicaciones de gestión de subvenciones de seguros agrarios.	
100	Analista Programador (4878807)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			Aplicación SIC-2. Ofimática.	Explotación y mantenimiento de sobre base de datos (ORACLE) y entorno Windows Server. Explotación de la aplicación DOCUCONTA. Apoyo a la gestión informática de SIC-2. Apoyo en aplicaciones ofimáticas.	Experiencia en: Aplicación del Archivo. Aplicación de Sistema de Gestión de Subvenciones a los Seguros Agrarios. Docuconta.	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
101	<p><b>SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL</b></p> <p><b>Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural</b></p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Gestión Ayudas (4451350)</p>	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Contratación.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Biblioteconomía y documentación.</p> <p>Organización administrativa.</p> <p>Teoría de la organización.</p> <p>Programa informático de registro.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tareas de apoyo administrativo.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Manejo de archivo, grabación datos, atención telefónica.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas y contratación.</p>	<p>Experiencia en: Tareas relacionadas con la contratación administrativa.</p> <p>Tramitación de expedientes de emergencias.</p> <p>Apoyo a la gestión de ayudas.</p> <p>Relación con otras administraciones.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
102	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b> <b>Secretaría General</b> Analista Programador (4680609)	1	Madrid	18	5.520,90	C1C2	AE	EX11			Comunicaciones y redes de Área Local. Windows 2003 Server. Linux y software libre. Administración de servicios Lotus Dominio.	Administración y mantenimiento de equipos informáticos. Soporte de segundo nivel de apoyo al usuario, en todo lo referente a equipos informáticos. Administración del software instalado en los equipos personales propiedad del Organismo. Establecimiento, mantenimiento y documentación de la configuración de los equipos de trabajo personal.	Experiencia en: Instalación y soporte de productos software de ofimática. Soporte de equipos informáticos personales. Funcionamiento y administración de equipos de impresión departamentales. Herramienta de gestión de imágenes. Experiencia y conocimientos en administración en entornos de sistemas operativos.	
103	Jefe/Jefa de Negociado de Información (1982563)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Iniciación a la seguridad ciudadana de la información. Administración electrónica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica. Procedimiento administrativo. Comunicación eficaz. Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Ofimática.	Tareas de apoyo auxiliar al responsable de la Unidad. Gestión y tramitación en la elaboración de la documentación referente a las acciones formativas. Recepción, registro y archivo de la documentación, de forma física y registro telemático. Seguimiento documentación de control horario. Tratamiento de documentación para posterior incorporación a expedientes electrónicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Experiencia en: Registro y archivo de documentación. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
104	Jefe/Jefa de Negociado (2811807)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Formación en prevención. Primeros auxilios. Manejo de extintores y b' s. Contratación. Gestión de personal. Procedimiento administrativo.</p>	<p>Planificación de las medidas necesarias para el establecimiento de los planes autoprotección. Definición de los equipos considerados como medio de protección para el control inicial de las emergencias. Participación en la formación específica del personal. Análisis de las diferentes hipótesis de emergencia. Participación en la elaboración y ejecución de la evaluación de riesgos. Tareas de apoyo al responsable de la unidad en materia de prevención de riesgos.</p>	<p>Experiencia en: Actividades de prevención de riesgos laborales. Evaluación de riesgos laborales. Gestión administrativa relativa a contratación en el ámbito de la prevención de riesgos laborales. Impartición de formación preventiva. Investigación de accidentes de trabajo. Elaboración e implantación de planes de autoprotección.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
105	Jefe/Jefa de Negociado (2891724)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de contratos del sector público. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión administrativa. Tramitación de expedientes de contratación en todas sus fases presupuestarias. Elaboración de cuadros y previsión de gastos. Gestión de expedientes electrónicos. Tareas de apoyo a la unidad. Tramitación de seguros de automoción. Utilización de aplicaciones informática de gestión.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente relacionados con la gestión de gastos corrientes. Tramitación de seguros de automoción. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: Contratación administrativa. Normativa presupuestaria. Utilización de aplicaciones informáticas específicas	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
106	Jefe/Jefa de Negociado (4409245)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tareas administrativas específicas y de apoyo al Servicio, y manejo de herramientas ofimáticas. Configuración y mantenimiento básico informático (administración de archivos, copias de seguridad, correo electrónico, Internet). Elaboración de hojas de cálculo para análisis y seguimiento de contratos y suministros: control de productos postales y de la utilización de los dispositivos multifunción del organismo. Gestión de servicios postales del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas especialmente elaboración de hoja de calculo avanzadas. Conocimiento de la gestión de los servicios postales con manejo de herramientas informáticas específicas.	
107	Jefe/Jefa de Negociado (4158720)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Las relacionadas con las funciones descritas del puesto de trabajo. Digitalización de documentos. Archivo y documentación. Ofimática.	Gestión administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y contables relativos a gastos corrientes. Tramitación y pago de facturas. Registro y archivo de documentación. Supervisión partes del trabajo del servicio de seguridad. Archivo. Custodia de las llaves de las dependencias..	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa de archivos. Registro de documentos. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas corporativas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
108	<b>Subdirección General de Fondos Agrícolas</b> Técnico/Técnica (5059631)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Aplicaciones corporativas del Organismo. Unión Europea. Ofimática.	Gestión documental, mediante base de datos informatizada, de los expedientes relativos a los gastos financiados con cargo al FEAGA y FEADER. Participación en la preparación de grupos de coordinación.	Experiencia en: Gestión de base de datos documentales. Sistema de documentos contables. Sistema financiero de fondos de ayuda agraria. Conocimientos de: Funcionamiento de los fondos agrícolas. De ofimática.	
109	<b>Subdirección General Económico Financiero</b> Técnico/Técnica (2154806)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión financiera aplicada al Organismo. Aplicaciones corporativas del Organismo. Curso de gestión del personal.	Gestión y formación del inventario de bienes del Organismo en el sistema FEGAPLUS. Preparación de los partes de situación de créditos de inversiones reales a remitir a la intervención. Registro y control de los bienes muebles mediante la asignación de un código de identificación en el sistema FEGAPLUS. Seguimiento y control de la documentación de impuestos patrimoniales. Utilización aplicación Investicres.	Experiencia en: Registro sistematizado y control descriptivo de los bienes inmuebles. Seguimiento y control de la documentación de pago de impuestos patrimoniales. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de pago de impuestos patrimoniales e inventario.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
110	Jefe/Jefa de Negociado (4330240)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Impuesto sobre el valor añadido en la Administración pública.</p> <p>Técnicas básicas sobre gestión financiera aplicado al Organismo.</p> <p>Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.</p>	<p>Validación y registro de facturas en programa informático de base para la obtención de libro registro de facturas emitidas y recibidas.</p> <p>Proceso de ficheros enviados por las CC.AA., de facturas emitidas y recibidas.</p> <p>Obtención de la custodia de la documentación de los libros registro de facturas por medio de aplicaciones informáticas.</p> <p>Presentación telemática de modelos de declaraciones tributarias.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y generación de documentos a propuesta a presentar ante la Agencia Tributaria (facturas, IVA y declaraciones).</p>	
111	Habilitado/Habilitada (4680645)	1	Madrid	16	4.573,38	C1	AE	EX11			<p>Gestión financiera aplicada al sistema de gestión del Organismo.</p> <p>Administración electrónica II.</p> <p>Iniciación a la seguridad de la información.</p> <p>Aplicaciones corporativas del Organismo.</p>	<p>Gestión y pagos de los anticipos de la caja fija del Organismo.</p> <p>Tramitación de las cuentas justificativas de reposición de fondos e imputación de los gastos atendidos con anticipo de caja fija al presupuesto.</p> <p>Emisión de los documentos contables relativos a los anticipos de caja fija.</p> <p>Realización y control de los estados de tesorería, arques y conciliaciones de gastos y pagos con cargo a los anticipos de caja fija.</p> <p>Revisión y control de los documentos justificativos de pago de las dietas del Organismo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relacionadas con la gestión de pagos, gastos y anticipos de caja fija. En aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
112	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (4014659)</p>	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Relaciones parlamentarias desde la perspectiva de la Administración.</p> <p>Contratación.</p> <p>Lev régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.</p>	<p>Gestión de las tareas de personal.</p> <p>Recepción, distribución, seguimiento y emisión de figuras parlamentarias.</p> <p>Coordinación de la memoria del Departamento.</p> <p>Coordinación y seguimiento de temas horizontales</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Tramitación de expedientes económicos</p> <p>Planes de publicaciones y programas editoriales</p>	



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
113	<b>Subdirección General de Política Estructural</b> Jefe/Jefa de Sección de Gestión (1150840)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Base de datos de registro de documentos. Aplicación TESEONET. Gestión de contenidos web. Ofimática.	Elaboración, seguimiento y tramitación de normativa. Elaboración de informes. Elaboración, seguimiento y tramitación de las distintas fases de los expedientes económicos. Seguimiento subvenciones relacionadas con el desarrollo pesquero y acuícola. Recepción de datos, control y gestión de base de datos de Ayudas de Estado de la Comisión Europea. Manejo del programa Estela. Obtención de certificados de obligaciones tributarias y de Seguridad Social.	Experiencia en: Tramitación de expedientes económicos, memorias económicas, propuestas, control del presupuesto, subvenciones de concurrencia competitiva y directas Elaboración de normativa. Conocimiento y manejo de: La Ley de Contratos del Sector Pública y la Ley General de Subvenciones. Manejo en creación y manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	

**CUERPOS Y ESCALAS**

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO  
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA  
A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

**OBSERVACIONES:**

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO  
A.P.C.: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE  
H.E.: HORARIO ESPECIAL  
TPM: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO  
FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

## 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 3G2012, convocado por Orden .....(BOE.....)

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso 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  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**

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

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 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN: .....

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

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

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

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

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

**4. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **3G/2012** 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)