

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

12894 Orden AAA/2307/2013, de 25 de noviembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 06G/2013) 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, con las siguientes excepciones.

En 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.

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

Fondo de Garantía Salarial.

– Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería realicen funciones relacionadas con esta materia.

– 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.

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

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa.

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

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

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, 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, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo, se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

a) 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 subgrupo 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 subgrupo 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 de complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo 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 subgrupo de adscripción como funcionario.

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 esta 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 5 de julio de 2006, 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.

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, 25 de noviembre de 2013.—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
06G/2013**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL</p> <p>Subdirección General del Aire y Medio Ambiente Industrial</p> <p>Jefe/Jefa de Sección (3034153)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Legislación Medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tratamiento y registro de las organizaciones que se quieran adherir a EMAS y concesión de licencias y modificaciones de los productos que quieren conseguir la Etiqueta Ecológica.</p> <p>Gestión y mantenimiento de la página Web del Departamento en relación a estos temas.</p> <p>Asesoramiento técnico en las reuniones internacionales derivadas del cumplimiento de la normativa relativa al Reglamento EMAS y Etiqueta Ecológica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de: Normativa comunitaria sobre medio ambiente. Estructura y funcionamiento de las instituciones comunitarias. Inglés.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
2	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General de Dominio Público, Marítimo-Terrestre Jefe/Jefa de Sección (4680678)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Registro y control de salidas de expedientes, documentos y asistencias técnicas del Dominio Público Marítimo-Terrestre. Informes y estadísticas sobre registro. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo.
3	DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico. Cádiz Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (2003238)	1	Cádiz	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de contratos del Sector Público. Ley General Presupuestaria. Ley General de Subvenciones. Ley General Tributaria.	Gestión presupuestaria. Asuntos generales. Gestión y tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de aplicaciones informáticas: DUNA y ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Contratación administrativa. Conocimientos de: Jurídicos. Contratación administrativa. Prevención de riesgos laborales.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Servicio provincial de Costas. Castellón Auxiliar de Oficina (4799650)	1	Castellón de la Plana/ Castello de la Plana	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Gestión de agenda de puestos directivos y atención telefónica. Tareas relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos.	Experiencia en: Atención al público. Gestión de agenda de puestos directivos. Manejo de herramientas ofimáticas.
5	Servicio Provincial de Costas. Guipuzcoa Técnico/Técnica de Proyectos y Obras (4677301)	1	Donostia-San Sebastian	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería de Costas. Legislación Medioambiental. Ingeniería portuaria.	Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras e ingeniería de costas. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas. Prestación de apoyo técnico a la gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación. Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. Conocimientos de: Ingeniería de costas. Normativa sobre contratación del Estado.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	Servicio Provincial de Costas. Lugo Habilitado/Habilitada Cajero (1503153)	1	Lugo	16	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión del personal. Ofimática.	Habilitado, cajero pagador, anticipos caja fija, pagos a justificar. Indemnización por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gastos y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documental.	Experiencia en: Expedición de pagos y abonos y rendición de cuentas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Contabilidad.
7	Servicio Provincial de Costas. Murcia Jefe/Jefa de Negociado (2882844)	1	Murcia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Costas. Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y mantenimiento de datos. Archivo.	Experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con la Ley de Costas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Servicio Provincial de Costas de Asturias. Oviedo Técnico/Técnica de Proyectos y Obras (3813002)	1	Oviedo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Arquitecto Técnico. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Dirección Técnica de proyectos y obras. Prevención de riesgos laborales. Contratos administrativos. Ofimática.	Participación en la redacción de proyectos y obras relacionados con la costa. Apoyo técnico en la tramitación de la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre.	Experiencia en: Tareas de dirección técnica de obras. Redacción de proyectos.
9	Técnico/Técnica (2293338)	1	Oviedo	20	6.069,00	A2	A4	EX11			Gestión del Dominio Marítimo-Terrestre.	Tramitación administrativa de las actuaciones derivadas de la delimitación y gestión del Dominio Público: concesiones, deslinde, autorizaciones, certificaciones de inmatriculaciones de fincas. Manejo de aplicaciones: DUNA.	Experiencia en: Tareas de deslinde del Dominio Público Marítimo-Terrestre. Coordinación de la tramitación de los expedientes de uso y aprovechamiento del Dominio Público Marítimo-terrestre. Gestión administrativa de la inscripciones de fincas en el registro de la Propiedad. Manejo de aplicaciones informáticas del Dominio Público Marítimo-Terrestre.
10	Demarcaciones de Costas. Cantabria Técnico/Técnica de Costas (1300811)	1	Santander	14	3.588,48	E	AE	EX11			Archivo. Atención al público. Reprografía.	Funciones de archivo. Porteo. Manejo de máquinas de reprografía y preparación del correo. Vigilancia e información general.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo. Reprografía.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	Auxiliar de Oficina (3647288)	1	Santander	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y mantenimiento de base de datos. Apoyo a la gestión administrativa. Archivo y archivo. Manejo de las aplicaciones: SAP, DUNA y ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos, archivo. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
12	Demarcaciones de Costas del País Vasco. Vizcaya Programador/Programadora de Segunda (3781371)	1	Bilbao	15	3.912,58	C1	A3	EX11			Procedimiento administrativo. La administración electrónica. La implantación de la calidad en las administraciones públicas. Atención al público. Ofimática.	Tratamiento de textos, introducción de datos y mantenimiento de base de datos. Gestión administrativa de en las actualizaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones. Gestión de cánones y tasas por actividades en el Dominio Público Marítimo-Terrestre. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Atención e información al ciudadano. Manejo de la aplicación DUNA.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Marítimo-Terrestre. Liquidación de cánones, tasas y fianzas. Atención e información al ciudadano. Registro y archivos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (4681212)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Actividades técnico-administrativas relacionadas con las obras hidráulicas y la gestión del agua. Apoyo técnico y administrativo en la tramitación y control de expedientes. Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos relativos a la tramitación económica de expropiaciones. Aplicaciones SENDA Y POSEIDOC, para el seguimiento, tramitación y control de expedientes.	Experiencia en: Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes. Elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
14	Jefe/Jefa de Sección (5045111)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	A1	EX11			Gestión administrativo contable. Gestión económica y presupuestaria y contratación. Procedimiento administrativo y de administración. Ofimática.	Tratamiento y gestión incidencias CAU SENDA del Centro Directivo. Tramitación alta y bajas del sistema SENDA. Registro seguimiento y gestión de consultas y su solución. Asistencia fallos funcionales u operativos aplicación SENDA. Seguimiento tramitación expedientes económicos. Mantenimiento de bases de datos.	Experiencia en: Analista programador. Supervisión de proyectos, pliegos de bases y liquidaciones. Mantenimiento y gestión de bases e datos. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	Analista Funcional (985676)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Gestión Presupuestaria. Gestión administrativo contable. Ofimática.	Participación en la elaboración del anteproyecto de presupuestos. Participación en el análisis, estudio, planificación y control informático de los presupuestos. Control y seguimiento de la situación de los créditos presupuestarios y seguimiento del cumplimiento de los objetivos de los programas de inversión pública. Programación plurianual de inversiones y seguimiento de los proyectos de inversión. Control de la tramitación de expedientes administrativos (obras, asistencias técnicas y convenios con OO.AA.) Soporte a usuarios en aplicaciones asociadas a la gestión económica administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas ofimática y aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Ley de Contratos. Procedimiento administrativo Común. Gestión económica presupuestaria.
16	Jefe/Jefa de Negociado (3908480)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Lenguaje administrativo. Ofimática.	Tareas de tramitación y gestión de expedientes de gasto y contratación. Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes para otros Centros Directivos. Mantenimiento y ordenación de archivos. Mantenimiento y explotación de los Sistemas de Información, SENDA. Aplicación POSEIDOC.	Experiencia en: Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes. Archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe/Jefa de Negociado (3211488)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo sancionador. Sistema de información de figuras parlamentarias. Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos en Estela. Atención telefónica, control de visitas, preparación de reuniones de trabajo. Control y seguimiento de expedientes (SENDA-POSEDIDOC). Gestión y control de preguntas parlamentarias. (AGORA).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Control y seguimiento de expedientes. Gestión de preguntas parlamentarias. Archivo y clasificación de documentos. Manejo de herramientas informáticas para su gestión.</p>
18	Jefe/Jefa de Negociado (4718530)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.</p>	<p>Apoyo administrativo a la preparación y tramitación de expedientes en materia seguridad de presas. Preparación y tramitación de expedientes. Registro y archivos de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas: ESTELA, GISPE, SENDA.</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Mantenimiento de archivo y gestión de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
19	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Comisaría de Aguas Agente Medio Ambiental (5045136)	1	Ourense	16	6.821,50	C1	A1	EX11		H.E.	Vigilancia de presas y canales. Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Vigilancia e inspección del Dominio Público Hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Realización de informes. Tareas de campo: Sacar muestras, mediciones, fotografías, videos, etc. Visitas de campo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe/Jefa de Sección Habilitación (5271694)	1	Sevilla	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Plan contable. Prevención de riesgos laborales en oficinas. Ofimática.	Recepción, revisión, control, conformidad y pago de facturas con cargo a cuentas de anticipo de caja fija. Libros y registros. Registro de libramientos. Recepción de documentos contables, control, supervisión y conformidad de facturas, certificaciones, nóminas y pago. Relación con los bancos y empresas, elaboración de cuentas justificativas y tesorería. Tramitación de depósitos, pago de impuestos. Manejo de aplicaciones: SOROLLA, SIC, TRANSFER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Ley de contratos. Ley General Presupuestaria.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección (4119847)	1	Sevilla	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo en las Administraciones Públicas. Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Elaboración y presentación de escritos y lenguaje administrativo. Atención al ciudadano. Ofimática.	Información y atención al público personalizada. Trámite de vistas y audiencias. Gestión de archivos. Registro interno de entrada y salida de documentos. Tramitación administrativa de expedientes, redacción y manejo de documentos. Manejo de aplicaciones: ALBERCA, CONAGUA y AUTORIZA.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Coordinación de la oficina de atención al ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Procedimiento administrativo sobre el Registro de Aguas. Procedimiento de valoración de daños al Dominio Público Hidráulico.
22	Jefe/Jefa de Negociado (2577779)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación. Información y atención al público. Ofimática.	Colaboración en la confección de: Certificaciones de obra y relaciones valoradas. Actas recepción, comprobación temporal, medición general, replanteo, inicio de trabajos. Control y archivo de proyectos, liquidaciones, pliegos de bases. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
23	Jefe/Jefa de Negociado (2179824)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento Administrativo. Archivo. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de Aguas y sus reglamentos. Procedimiento sobre el registro de aguas. Procedimiento administrativo sancionador.</p>	<p>Funciones propias de Secretaría (control de reuniones, atención visitas, etc.). Registro y archivo y clasificación de documentos. Coordinación y ejecución de apoyo en las tareas administrativas. Tareas de apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores. Manejo de aplicaciones de sanciones, ALBERCA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Coordinación y ejecución de apoyo en las tareas administrativas en materia de gestión de expedientes sancionadores. Registro y clasificación de documentos, archivo. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
24	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (1975479)	1	Jaén	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>La contratación del sector público. La Administración pública en Internet y firma digital. Técnicas de comunicación y atención al ciudadano. Lenguaje administrativo. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.</p>	<p>Registro interno de entrada y salida de documentos, con aplicaciones informáticas. Atención al público, presencial y telefónica. Información general en proyectos y obras. Compulsa de documentos. Tareas de archivo. Manejo de aplicaciones: MAPS, SIGPAC.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	Jefe/Jefa de Negociado (3990585)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Procedimiento Administrativo Sancionador.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Funciones propias de secretaría (control de reuniones, atención de visitas, etc.).</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Coordinación y ejecución de apoyo en las tareas administrativas.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Coordinación y ejecución de apoyo en la gestión del recurso administrativo de reposición.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas: Sanciones, ALBERCA.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Coordinación y ejecución de apoyo en las tareas administrativas en materia de gestión de expedientes sancionadores.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA													
Comisaría de Aguas													
26	Jefe/Jefa de Negociado (1269126)	1	Murcia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público.</p> <p>Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Administración electrónica y firma electrónica.</p> <p>Protección de los datos personales en las Administraciones Públicas.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Apoyo a la tramitación Expedientes del Dominio Público Hidráulico: concesiones y autorizaciones, contratos de cesión de derechos, modificaciones de características de aprovechamientos, caducidades.</p> <p>Atención e información telefónica y presencial en los expedientes del Dominio Público Hidráulico.</p> <p>Manejo de bases de datos relacionadas con las tareas anteriores; seguimiento de expedientes, registro de aguas, registro de entrada y salida de documentos. Clasificar y archivar documentación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes.</p> <p>Clasificar y archivar documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Procedimiento administrativo.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Analista Funcional (3473640)	1	Zaragoza	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Sedes electrónicas. Firma electrónica. Seguridad de sistemas. Redes de comunicación. ORACLE. Ofimática.	Implantación de plataformas Webs. Instalación y administración de estaciones con Windows 7 Pro y Office 2010. Instalación y administración de servidores con Windows 2008 R2. Gestión de redes y cableado LAN. Gestión de PKI y soporte certificados FNMIT. Gestión de incidencias de usuarios y tareas con sistema informatizado.	Formación: Informática. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de incidencias.
28	Jefe/Jefa de Negociado (2071259)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Procedimiento administrativo y recursos administrativos. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de Recurso Contencioso Administrativo. Apoyo a la tramitación y gestión económica de la Unidad. Apoyo a la tramitación de expedientes de: autorización y revisión de vertidos, obras de saneamiento, reutilización y autorizaciones ambientales integradas. Organización de agenda.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo a la tramitación de expedientes.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	Comisaria de Aguas Puesto de Informática (2041808)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Acceso a La información, la participación y el acceso a la justicia en materia de Medio Ambiente. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Análisis, seguimiento y control de los procesos de gestión. Estructura, funciones y competencias de Organismo de Cuenca. Lenguaje administrativo y documentos administrativos. Ley de Aguas.	Tramitación administrativa de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas. Gestión de salida de documentos de expedientes de aprovechamientos de aguas subterráneas. Manejo de aplicación INTEGRAL para la tramitación y gestión de expedientes de aguas subterráneas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
30	Auxiliar de Oficina (4331708)	1	Zaragoza	14	3.588,48	C2	AE	EX11			Contratos en el sector público. Ofimática.	Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de autorización de áridos en el Dominio Público Hidráulico y zona de policía. Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de autorización de cortas y plantaciones en Dominio Público Hidráulico y zona de policía. Atención telefónica y presencia a usuarios. Manejo de la aplicación INTEGRAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección (2959791)	1	Cartagena	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público. Sistemas de Información Geográfica. Ofimática.	Supervisión técnica de los expedientes de obras de la implantación del sistema de Información Geográfica del Organismo. Control cuantitativo de obras del Organismo.	Experiencia en: Supervisión de proyectos y obras. Sistemas de Información Geográfica. Control cuantitativo de obras.
32	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe/Jefa de Sección de Tramitación (2677454)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ley de Procedimiento Administrativo. Ley de Protección de Datos. Ofimática.	Preparación y remisión de expedientes al Consejo de Estado. Elaboración y remisión de expedientes solicitados por los Tribunales de Justicia. Control y seguimiento de transposiciones de Directivas. Control y seguimiento de la conflictividad con la Unión Europea. Colaboración en la organización y mantenimiento de las bases de datos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	Jefe/Jefa de Sección de Seguimiento de Disposiciones (5044604)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Base de datos. Ofimática.	<p>Recopilación y seguimiento de disposiciones de carácter general y leyes del Estado y de las CCAA.</p> <p>Recepción y petición de informes a las unidades del Departamento.</p> <p>Gestión de bases de datos de normas y conflictividad Estado-Comunidades Autónomas.</p> <p>Seguimiento y elaboración de cuadro de situaciones estadísticas sobre seguimiento normativo.</p> <p>Utilización de bases de datos jurídicas.</p> <p>Registro de documentos en ESTELA y archivo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Selección y recopilación de disposiciones.</p> <p>Registro de documentos, archivo.</p> <p>Tratamiento informatizado de notas e informes.</p> <p>Utilización de bases de datos jurídicas.</p> <p>Elaboración de memorias y estadísticas.</p> <p>Organización y mantenimiento de bases de datos.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Oficialía Mayor Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (2752900)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación administrativa. Contratación administrativa. Control financiero, gestión económica y presupuestaria. Información y atención al ciudadano. Plataforma de Contratación del Estado. Ofimática.	Archivo y registro de documentos. Clasificación y ordenación de expedientes y acuerdos adoptados por la Junta y Mesa de Contratación. Recepción de documentos y remisión a licitadores y unidades proponentes. Publicación de trámites contractuales. Órganos de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación y para el registro de documentos.	Experiencia y conocimiento en: Tramitación de expedientes de contratación. Recepción de documentación y remisión de información a licitadores y unidades proponentes. Publicación de trámites contractuales. Órganos de contratación. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación y para el registro de documentos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista de Sistemas (2731442)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			<p>Análisis y desarrollo de aplicaciones.</p> <p>Programación orientada a objetivos e ingeniería de requisitos.</p> <p>Diseño y gestión de base de datos SQL SERVER.</p> <p>Programación visual Basic, V.B. NET, ASP.NET y ADO.NET.</p> <p>Programación WEB, XML y servicios WEB.</p>	<p>Análisis funcional y diseño técnico de sistemas informáticos.</p> <p>Desarrollo de sistemas informáticos con tecnología .NET y ASP.NET y base de datos SQL SERVER.</p> <p>Gestión de sistemas de control de versiones SourceSafe.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Programación WEB, XML, y servicios WEB.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	Analista de Sistemas (3949635)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			<p>EDICTA:</p> <p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Formación SAP.</p> <p>APACHE y TOMCAT sobre LINUX.</p>	<p>Toma de requisitos, análisis funcional, gestión de informes de BW, diseño y mantenimiento de sistemas de información basados en tecnología SAP en el ámbito de la Evaluación de impacto ambiental y Gestión de Recursos y Reclamaciones.</p> <p>Mantenimiento de los procesos de la Sede Electrónica vinculados con ello.</p> <p>Seguimiento en la gestión de equipos de desarrollo y atención a usuarios.</p> <p>Elaboración, ejecución y control de pruebas de sistemas de aceptación de usuarios y gestión del cambio.</p> <p>Interlocutor en JAVA/J2EE.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Análisis y desarrollo de sistemas de información basados en SAP.</p> <p>Control y seguimiento de las aplicaciones en el ámbito de Evaluación de impacto ambiental y Gestión de Recursos y Reclamaciones sobre SAP, Responsable técnico y apoyo funcional.</p> <p>Análisis, diseño e implantación de desarrollo en el módulo SAP, para la obtención de importes estadísticos técnicos.</p> <p>Colaboración en la gestión, control y seguimiento de procedimientos de la Sede electrónica vinculados con aplicaciones SAP.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Normativa relacionada con la Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas.</p> <p>Ley de Impacto Ambiental.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	Analista Funcional (4664269)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión del centro de atención a usuarios.</p> <p>Servicios de red y directorio activo en Windows.</p> <p>Administración de servidores corporativos.</p> <p>Las comunicaciones y sus servicios asociados al Departamento.</p> <p>Seguridad en el sistema informático del Departamento.</p> <p>Protección de datos en el sistema informático.</p>	<p>Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Gestión resolución de incidencias de software y hardware.</p> <p>Gestión de incidencias en la herramienta corporativa REMEDY.</p> <p>Instalación de software.</p> <p>Mantenimiento de inventarios, almacenes y gestión del material informático.</p> <p>Control de préstamos.</p> <p>Gestión y mantenimiento de audiovisuales.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión y resolución de incidencias software y hardware. Gestión de material informático.</p>
38	Analista de Funcional (4799195)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			<p>Base de datos de registro de documentos.</p> <p>Gestión de contenidos Webs.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.</p> <p>Actualización d datos y grabación de incidencias, permisos en la aplicación GESPER del personal de la Unidad.</p> <p>Apoyo en funciones administrativas al personal técnico.</p> <p>Organización y manejo de archivo.</p> <p>Control de incidencias informáticas y distribución entre las distintas áreas.</p> <p>Actualización contenidos de la intranet del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: Funciones relacionadas con puestos de secretaría de informática. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal. Registro de documentos. Manejo de aplicación de gestión de contenidos Webs. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Subdirección General de Apoyo y Coordinación Jefe/Jefa de Sección de Habilitación y Pagaduría (1174080)	1	Madrid	20	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Atención e información al público. Preparación para puestos de secretaría. Base de datos de registro de documentos. Ofimática.	Gestión y tramitación de gastos de caja fija. Gestión y tramitación de transferencias de pagos a justificar con el Banco de España. Tramitación anuncios BOE. Seguimiento y tramitación de embargos judiciales. Tramitación de expedientes de expropiación. Manejo de aplicaciones informáticas: ESTELA, GESPRE y envío TELCON de expedientes de gasto a la Intervención Delegada.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración y seguimiento de documentos para control presupuestario. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (4514430)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Creación, control y seguimiento de los expedientes de gasto. Base de datos de registro de documentos. Expedientes de gasto. Gastos por Caja Fija. Preguntas parlamentarias. Ofimática.	Creación y seguimiento de expedientes de gasto hasta su contabilización, recogida de firmas, solución de reparos. Elaboración de documentos contables y expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias. Seguimiento y tramitación de embargos judiciales. Tramitación de anuncios del BOE. Manejo de la aplicación TELCON, para envío y recepción de expedientes de gasto con la Intervención Delegada.	Experiencia de: Elaboración y gestión de documentos contables. Gestión y tramitación de modificaciones presupuestarias. Gestión de embargos judiciales. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
41	Jefe/Jefa de Negociado (2722021)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Elaboración de informes y correspondencia. Archivo de documentos. Condiciones de trabajo en oficinas. Ofimática.	Funciones de secretaría (atención visitas, teléfono, agenda y correspondencia). Manejo informatizado de legislación comunitaria. Convocatoria de reuniones. Preparación de documentación para reuniones. Elaboración, tramitación y seguimiento de comisiones de servicio. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Puestos de secretaría de dirección. Registro de documentos. Manejo informatizado de legislación comunitaria.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	En relación con las Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas : -Control y seguimiento informatizado de datos registrates. -Control de datos informáticos para la realización de informes anuales. -Manejo de la aplicación informática del Registro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Jefe/Jefa de Negociado (4664421)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo. Procedimiento administrativo. Expedientes de gasto. Ofimática.	Gestión de almacén de material de laboratorio. Archivo de documentos. Apoyo a la tramitación de facturas de bienes de laboratorios de veterinaria. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios de laboratorios de veterinaria. Gestión administrativa de procedimientos. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes económicos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Archivo de documentos. Almacén: clasificación, registro de entradas y salidas. Gestión administrativa de procedimientos. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes económicos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Negociado de Información (1707558)	1	Madrid	18	3.912,58	C1	AE	EX11		A.P.	Gestión económica y financiera. Procedimiento administrativo. Economec. Base De datos de registro de documentos. Ofimática.	En relación con el registro de empresas de operadores de embalajes de madera: - Tareas de apoyo administrativo. - Elaboración de los certificados de inscripción. - Tramitación, control y gestión de expedientes y solicitudes de inscripción. Tramitación y gestión de informes de control. Atención telefónica. Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos.
45	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Subdirección General de Modernización de Explotaciones Cajero/Cajera Habilitado (1931675)	1	San Fernando de Henares	16	4.573,38	C1	AE	EX11			Archivo y documentación. Gestión de cajas pagadoras. Elaboración y presentación de escritos. Ofimática.	Movimientos de tesorería. Clasificación y ordenación de transparencias y movimientos bancarios. Justificación de gastos y reposición de fondos en comisiones de servicios. Aplicación de entradas y salidas de fondos, pagos o justificantes. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relacionados.	Experiencia en: Operaciones de caja y entidades financieras. Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
46	Subdirección General de Fomento del Desarrollo del Medio Rural Jefe/Jefa de Negociado de documentación (2592072)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público. Preparación a puestos de Secretaría. Bases de datos de registro de documentos. Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias en AGORA. Ofimática.</p>	<p>Tareas de apoyo a la Unidad. Registro entrada y salida de documentos. Tramitación de figuras parlamentarias.</p>	<p>Experiencia en: Tareas propias de secretaría. Información y atención al público. Registro de documentos. Tramitación de figuras parlamentarias. Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p>
47	Subdirección General de Silvicultura y Montes Jefe/Jefa de Negociado (3417155)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación. Contratos del Sector Público. Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida en ESTELA. Tramitación de comisiones de servicio. Gestión del archivo general del Área. Gestión de grandes archivos documentales, contestación y envío de respuestas a través del registro ESTELA. Tramitación de expedientes de contratación administrativa en todas sus fases.</p>	<p>Experiencia en: Archivo de documentos. Tramitación de expedientes de gasto e inversión. Gestión documental de de archivos relativos a la propiedad forestal. Manejo de aplicaciones ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
48	DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Técnico/Técnica de Laboratorio (2950979)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX27			Base de datos registro de documentos. Ofimática.	Gestión, coordinación y seguimiento de los precios públicos de los laboratorios agroalimentarios. Recepción de documentos y grabación de los datos en bases informáticas. Apoyo administrativo a los laboratorios agroalimentarios. Gestión de la base de datos (Gesper) del laboratorio.	Experiencia en: Gestión y seguimiento de los documentos normalizados para el pago de los servicios públicos prestados por los laboratorios agroalimentarios. Registro de documentos. Gestión de la base de datos del personal Arbitral Agroalimentario. Apoyo a la gestión administrativa de los laboratorios Agroalimentario. Tareas de secretaría. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para su gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
49	Jefe/Jefa de Negociado Técnico (983011)	1	Madrid	18	3.912,58	A2C1	AE	EX27			Gestión Medioambiental de laboratorios. Prevención de riesgos por agentes químicos. Seguridad y salud en el trabajo.	<p>Análisis de residuos de pesticidas en alimentos y piensos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Preparación, extracción y clean-up de las muestras para análisis. -Preparación de los controles de calidad de recuperación de analitos en diferentes matrices. -Preparación de reactivos y patrones analíticos. -Colaboración en la ejecución del Sistema de Calidad del Laboratorio. -Calibración de los equipos incluidos en el Sistema de Calidad. Calibración de material volumétrico. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones similares a las descritas. Actividades relacionadas con Laboratorios Nacionales y Europeos de Referencia para análisis de residuos de plaguicidas. Manejo del sistema informático de gestión del laboratorio. Conocimientos de: Inventarios, mantenimiento, verificación y calibración de equipos de laboratorio.
50	Técnico/Técnica de Laboratorio (4679459)	1	Madrid	18	3.912,58	A2C1	AE	EX27			<p>Incertidumbre de resultados analíticos.</p> <p>Determinación de componentes de origen animal en piensos.</p> <p>Cálculo de incertidumbre en ensayos químicos.</p> <p>Sistemas de gestión de calidad para la transferencia de métodos.</p>	<p>Participación analítica en la encuesta de calidad de los trigos españoles.</p> <p>Determinación de componentes de origen animal en piensos y materiales primas.</p> <p>Participación y seguimiento de ensayos de intercomparación de proteínas animales transformadas.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales como experto en proteínas animales.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de proteínas animales. Puesta a punto y validación de métodos en materia de piensos y cereales. Asistencia a reuniones nacionales como experto en proteínas animales.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	Ayudante de Laboratorio (4624543)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX27			Gestión informatizada de la información aplicada al laboratorio. Gestión de datos analíticos y registro de ensayos en el laboratorio.	Elaboración de informes técnicos. Elaboración de procedimientos normalizados de trabajo y apoyo al sistema de gestión de calidad del laboratorio. Clasificación y archivo de documentos técnicos y de personal. Apoyo a la elaboración de prescripciones técnicas generadas en la gestión económica del laboratorio. Preparación de viajes de trabajo, cursos, congresos, etc. del personal del laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión de la documentación generada por viajes, comisiones, cursos, etc. Apoyo al sistema de gestión de la calidad. Apoyo al sistema de gestión económica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Subdirección General Económico-Financiera Técnico/Técnica (4703716)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Seguridad y salud en los puestos de trabajo. Sistema informático de atención al usuario. La seguridad de la información. Planificación del tiempo. Aplicaciones corporativas del Organismo. Ofimática.	Gestión y pagos de los anticipos de caja fija. Tramitación de las cuentas justificativas de reposición de fondos e imputación de los gastos atendidos con anticipo de caja fija al presupuesto. Emisión de los documentos relativos a los anticipos de caja fija. Realización y control de los estados de tesorería, arqueos y conciliaciones de gastos y pagos con cargo a los anticipos de caja fija. Revisión y control de los documentos justificativos de pago de las dietas del Organismo. Control de la cuenta del Banco de España (caja fija) y cuenta de nóminas del de otros bancos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas: Gestión de caja fija, gestión y tramitación de dietas, gestión de facturas a través de la plataforma de facturación electrónica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
53	<p>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACION PESQUERA</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Prestamos, Convenio y Contratación (3603936)</p>	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Relaciones parlamentarias.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo.</p>	<p>Gestión de los temas de personal del Centro Directivo.</p> <p>Recepción, distribución, seguimiento y emisión de figuras parlamentarias.</p> <p>Coordinación de la memoria de la Unidad.</p> <p>Coordinación y seguimiento de expedientes.</p> <p>Seguimiento y control del capítulo 2 de gastos: Gastos corrientes en bienes y servicios, del Centro Directivo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de las figuras parlamentarias.</p> <p>Control de los gastos corrientes en bienes y servicios.</p> <p>Tareas de de publicaciones.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Subdirección General de Política Estructural Jefe/Jefa de Sección de Censo de la Flota Pesquera Oper (1946936)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión y tramitación de: -Expedientes de acogidos a procedimientos de regularización de buques pesqueros. -Expedientes de modernización de buques pesqueros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la legislación pesquera a la gestión y tramitación de expedientes.
55	Cajero/Cajera Pagador (836319)	1	Madrid	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Gestión económica. Ofimática.	Control Económico de las ayudas estructurales de la flota pesquera. Verificación de los expedientes económico de solicitud de ayudas.	Experiencia en: Gestión económica. Tramitación de expedientes de ayudas.

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- A1:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
- A3:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.
- A4:** OTRAS ADMINISTRACIONES

OBSERVACIONES:

- H.E.:** HORARIO ESPECIAL.
- A.P.:** ATENCIÓN AL PÚBLICO.

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref.^a 06G/2013, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

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	N.º Orden Anexo A	Centro Directivo u Organismo Autónomo	Denominación del Puesto	Localidad	Grupo	Nivel

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

Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa –no utilizar encuadernaciones-

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 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

Don/D^a

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP

Grado consolidado (1) Administración

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 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 ref^a **06G/2013** convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 20
(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)

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	N.º 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)