

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

1531 Orden AAA/171/2016, de 9 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 01G/2016) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

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

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y con el objeto de alcanzar una mayor eficiencia en la distribución del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, que permita una prestación adecuada de los servicios públicos que tiene encomendados, 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.

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:

No 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 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 la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31//1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previas autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras administraciones públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de

la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 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 (artículo 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (artículo 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 este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, 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.

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

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.

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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras administraciones públicas en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el grupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo del mismo nivel del que se ocupa, hasta un máximo de 5 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 4,25 puntos.

Un año o más: 5 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 3,5 puntos.

Un año o más: 4,25 puntos.

Por el desempeño de puestos de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita durante:

Menos de un año: 2,75 puntos.

Un año o más: 3,5 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 1 punto.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas incluidos en la convocatoria que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) de la presente Orden hasta un máximo de 3 puntos.

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento.

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

Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que

se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. La acreditación documental de los méritos 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.

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) 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.

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios en representación de los centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del centro directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, 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 Orden de 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. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras administraciones públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

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

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

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 Orden de 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, 9 de febrero de 2016.—La Ministra 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
01G/2016

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (1186510)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Documentación. Ofimática.	Tramitación de expedientes de cursos de formación. Apoyo administrativo en convocatorias de subvenciones y programas de investigación. Tramitación de expedientes de comisión de servicios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
2	Programador/Programadora de Primera (2534316)	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Seguridad social. Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo a la gestión de personal. Elaboración y tramitación de documentos contables correspondientes de cursos de formación, contratos,.... Apoyo a la gestión de convocatoria de ayudas de acción social, en GESPER. Archivo y registro del servicio de personal. Manejo de BADARAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	Jefe/Jefa de Negociado (1425908)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Sistema Operativo Microsoft Office. Archivo. Documentación.	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes. Tramitación y seguimiento de comisiones de servicios, en SOROLLA. Tramitación, archivo, registro de documentos y asuntos generales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE												
	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL												
	Subdirección General de Residuos												
4	Jefe/Jefa de Sección (3944215)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Tecnología de la información y comunicación. Gestión de proyectos.	Apoyo técnico-administrativo con la recopilación, análisis y elaboración y estadísticas sobre residuos, y en especial sobre depuración de aguas residuales. Gestión de Residuo Nacional de Lodos. Supervisión y análisis de la información recibida.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
5	Subdirección General de Medio Natural Analista Programador (3734724)	1	Madrid	18	5.576,20	A2C1	AE	EX11			Lenguaje de Programación. Sistema de información geográfica. Gestión de bases de datos. Gestión documental y archivo digitales. Ofimática. Inglés.	Manejo de bases de datos (diseño, creación y mantenimiento). Creación y automatización de formularios de carga y de consulta. Aplicar las metodologías de programación y confeccionar en lenguajes de programación usuales. Elaborar la documentación técnica y el manual de usuario. Lenguajes de diagramación de sistemas UML. Mantenimiento, ordenación y custodia de documentación digital, en especial en entornos Web.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Modelos de datos estándares a nivel europeo e internacional.

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
6	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General de Dominio Público, Marítimo-Terrestre Jefe/Jefa de Sección (3422259)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ley de Costas. Ofimáticas.	Tramitación de resoluciones de expedientes de gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes relativos a instrumentos urbanísticos o de ordenación del territorio que afecten al litoral. Emisión de informes del Área de Planeamiento.	Experiencia en. Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos
7	Jefe/Jefa de Negociado (4442776)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Mantenimiento y custodia de archivos. Tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe/Jefa de Sección (989720)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Aplicaciones de informática de gestión económica y contable. Ofimática	Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios en sus distintas fases. Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes de encomienda de gestión. Tramitación de incidencias en la ejecución de contratos (reajustes, modificados, resoluciones de contratos). Manejo de la aplicación SENDA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
9	Jefe/Jefa de Negociado (3090991)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Sistema de información y figuras parlamentarias. Atención al ciudadano. Ofimática.	Tareas administrativas de secretaria: control de agenda, despacho de correspondencia, atención de visitas, llamadas telefónicas, etc. Apoyo a los expedientes administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento y custodia de archivos. Manejo de aplicaciones: ESTELA y AGORA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	Jefe/Jefa de Negociado (4787083)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Firma electrónica. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión económica de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	Demarcaciones y Servicios de Costas												
11	Auxiliar de Oficina (4967583)	1	Coruña, A	14	3.148,32	C2	AE	EX11			Funcionamiento de oficinas de registro y información y atención al público. Medio ambiente. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos, en materia de deslindes. Apoyo a la gestión de tasas por copia de planos, en la aplicación DUNA. Información y atención al público referente al dominio público marítimo terrestre. Registro de documentos en ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro de documentos. Manejo de cartografía e interpretación de planos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Servicio Provincial de Costas. Girona Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (2079737)	1	Girona	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo y documentación.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo terrestre y en concreto los de liquidación de tasas. Apoyo administrativo de expedientes de personal: vacaciones, permisos, comisiones de servicio... Elaboración de informes relacionados con los recursos o reclamaciones económico-administrativas. Emisión y control de tasas. Certificaciones económicas. Manejo de aplicaciones: SIC3, INTECO, DUNA.	Experiencia en: Contestación de requerimientos y de alegados de expedientes tramitados. Atención al usuario en los expedientes administrativos que tramite. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
13	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Sección (4787076)	1	Bilbao	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Contratación. Legislación medioambiental. Gestión presupuestaria Procedimiento administrativo sancionador.	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de contratación de obras y servicios. Tramitación de expedientes de gasto. Apoyo a la gestión de tasas en DUNA. Liquidaciones de contratos de servicios. Control y devolución de garantías. Atención e información al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1946156)	1	Ponferrada	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Administración Electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación administrativa en los estudios económicos de regadíos y de los embalses. Tramitación administrativa en informes de obras regadíos y de los embalses. Apoyo administrativo para convocatorias de Comisiones de desembalse y Juntas de Explotación. Tramitación administrativa en expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Colaboración con la Secretaría General en expedientes de prevención de riesgos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo en explotación de infraestructuras. Archivo de expedientes. Conocimientos de: Materia de seguridad y salud.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	Jefe/Jefa de Negociado (4693400)	1	Ourense	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Organización, catalogación y actualización de proyectos de obra. Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente de contratos de obras y servicios. Escaneo, archivo y control de documentos. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas.
16	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Oficina de Planificación Hidrográfica Técnico/Técnica (4280248)	1	Valladolid	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado en Ciencias.		Sistema de información geográfica en entorno ARCGIS y QGIS. Sistemas gestores de bases y programación. Legislación de aguas. Normativa europea en medio ambiente. Hidrología y gestión de recursos hídricos.	Tareas de mejora y mantenimiento de los sistemas de información de la Cuenca, así como la investigación e implantación de soluciones.	Experiencia en: Análisis, diseño y verificación de sistemas de información. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Sistemas de gestión de bases de datos. Infraestructuras de datos espaciales. Sistemas de información geográfica. Programación en entornos de Software Libre.

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
17	Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (2077302)	1	Valladolid	16	3.624,46	C1C2	AE	EX11		A.P.	Gestión económica presupuestaria. Gestión recaudatoria. Información y atención al público. Ofimática.	Apoyo a la gestión de ingresos en las distintas fases del procedimiento recaudatorio (emisión de deuda, control de pagos, devolución de ingresos) e inicio del procedimiento de apremio. Conciliación de anotaciones contables y facturación de tasas. Tramitación de recursos administrativos. Apoyo a la elaboración de informes y comunicaciones con la Agencia Tributaria. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ingresos. Manejo de herramientas ofimáticas.
18	Jefe/Jefa de Negociado (2144723)	1	Valladolid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Recaudación de tasas. Atención al público.	Tramitación y control del procedimiento de recaudación de las tasas de utilización del dominio público hidráulico y su seguimiento hasta el inicio de la vía ejecutiva. Mantenimiento del elenco de sujetos pasivos de las tasas de utilización del dominio público hidráulico. Tareas de apoyo administrativo a la Unidad. Atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ingresos.

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
19	Jefe/Jefa de Negociado N16 (4429225)	1	Valladolid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Funcionamiento de registro público. Ofimática.	Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano presencial, telefónico y escrito. Funciones de registro general (recepción de escritos, grabación de asientos, distribución, registro de entrada y salida, recepción vía telemática). Tramitación de informaciones públicas. Compulsa de documentos. Manejo de la aplicación SICRES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.
20	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Sección Técnica (3626679)	1	León	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de aguas. Contratación pública.	Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas. Tramitación de expedientes de obras. Redacción de informes. Colaboración en la dirección de obras en materia ambiental e hidráulica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Organismo de cuenca.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21	Comisaría de Aguas Jefe/ Jefa de Sección Técnica (823470)	1	León	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Contratación pública. Proyecto de obras: diseño, geotecnia. Conservación de obras.	Colaboración en la redacción y dirección técnica de proyectos y obras. Elaboración de informes técnicos y propuestas. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Legislación de aguas.
22	Agente Medioambiental (5045152)	1	Valladolid	16	6.889,82	C1	AE	EX11	H.E.		Muestreo y toma de muestras de agua de acuerdo con las normas de calidad UNE-EN ISO/IEC 17025 y 17020. Métodos de toma de muestra, conservación, transporte y análisis in-situ de aguas residuales, aguas superficiales y aguas subterráneas.	Toma de muestras de aguas residuales, aguas superficiales (ríos y embalses) y aguas subterráneas. Apoyo al control e inspección de vertidos. Desplazamientos por la cuenca para toma de muestras de vertidos. Realización de análisis in-situ de parámetros físico-químicos básicos y preparación y conservación de la muestra para su transporte al laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Organismo de cuenca. Carnet de conducir B1.
23	Jefe/Jefa de Negociado (3549945)	1	León	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Archivo. Atención al ciudadano. Ofimática.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes en tramitación. Atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Sección (4679855)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Herramientas de diseño gráfico y tratamiento de imágenes.</p> <p>Manejo de bases de datos y programación.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Elaboración de información cartográfica temática mediante utilización de sistemas de información geográfica.</p> <p>Apoyo a la elaboración de informes técnicos de solicitudes de concesiones de agua.</p> <p>Impresión de plotter de planos, mapas y esquemas.</p> <p>Tratamiento de imágenes y edición de orto-Imágenes.</p> <p>Elaboración de publicaciones, carteles y folletos divulgativos de tipo técnico.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.</p>
25	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (4479059)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Contabilidad.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Redacción de informes.</p> <p>Aplicaciones de informática de gestión económica y contabilidad.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de documentos contables.</p> <p>Elaboración de informes contables.</p> <p>Control de tesorería.</p> <p>Operaciones de gestión presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajo en equipo.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26	Programador/Programadora de Primera (3457629)	1	Madrid	17	5.208,70	C1	AE	EX11			<p>Instalación y configuración de sistemas operativos.</p> <p>Manejo de aplicaciones SAP.</p> <p>Expropiación forzosa.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Grabación y administración de bases de datos.</p> <p>Soporte a usuarios y resolución de incidencias relativas a la administración y gestión de documentación digital.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos.</p>	<p>Experiencia en: Administración y gestión de sistemas informáticos y de carga de datos.</p> <p>Tramitación de expedientes de expropiación forzosa.</p> <p>Gestión de documentos en formato digital.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>
27	Jefe/Jefa de contabilidad (899796)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>Contabilidad.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Aplicaciones de informática de gestión económica y contabilidad.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Control de relaciones de pagos.</p> <p>Tareas de recopiliación de datos estadísticos.</p> <p>Grabación, gestión y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la función contable.</p>
28	Dirección Técnica Técnico/Técnica (1923442)	1	Plasencia	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Ley de Contratos del Sector Públicos.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Evaluación de impacto ambiental</p> <p>de proyectos y evaluación estratégica de planes y programas.</p> <p>Diseño asistido por ordenador.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Colaboración en la dirección de presas y zonas regables.</p> <p>Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas.</p> <p>Atención a las comunidades de usuarios.</p> <p>Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las obras hidráulicas gestionadas.</p> <p>Redacción de informes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Colaboración en la dirección de obras y asistencia técnica.</p> <p>Redacción de proyectos.</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes de proyectos.</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
29	Jefe/Jefa de Negociado (3823566)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión económica. Utilización del SAP.	Seguimiento de expedientes administrativos. Archivo. Tramitación de facturas y certificaciones de obras. Apoyo a la gestión de listas cobratorias de tarifas y cánones, elencos de regadíos y liquidaciones. Apoyo a la gestión, convocatoria y tramitación de actos administrativos de la comisión de Desembalse y de las Juntas de Explotación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Organismo de cuenca,
30	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Dirección Técnica Técnico/Técnica (3072443)	1	Don Benito	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Configuración de dominio Windows. Seguridad en redes Wan e Internet. Arquitectura cliente servidor. Desarrollo de aplicación con PL/SQL. Desarrollo de aplicaciones basadas en componentes, metadatos y patrones. Administración electrónica. Programas informáticos de gestión.	Análisis de datos y elaboración de información en base al Sistema Informático para la gestión de expedientes administrativos de obras. Mantenimiento y revisión de la red informática. Mantenimiento y revisión de los servidores de la red informática. Realización de informes Técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión informática de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	Jefe/Jefa de Sección Técnica N.22 (3367174)	1	Don Benito	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de instalaciones electromecánicas. Instalaciones de telecomunicación y telemando.	Tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de infraestructuras eléctricas, electromecánicas, de telecomunicaciones, telemandos, ...	Experiencia en: Proyección y ejecución de instalaciones eléctricas y ejecución de instalaciones de telecomunicaciones. Explotación de estaciones de bombeo. Explotación de órganos de desagüe. Mantenimiento y conservación de líneas y Centros de Transformación de energía eléctrica.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA												
	Secretaría General												
32	Analista de Sistemas (3718816)	1	Murcia	22	9.059,96	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de aplicaciones en general y especialmente en Web y con tecnología J2EE. Bases de datos ORACLE y SQL Server. Aspectos técnicos de firma electrónica y gestión documental. Esquema Nacional de Seguridad y Esquema Nacional de Interoperabilidad. Configuración y administración APACHE + TOMCAT.	Administración de bases de datos SQLSERVER y ORACLE. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Supervisión y análisis de proyectos de desarrollo Software.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado de Registro (1388880)	1	Valencia	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		A.P.	Protocolo y organización de eventos. Archivo y documentación. Ofimática.	Preparación de la documentación relativa a convocatorias y organización de actos. Realización y gestión de bases de datos. Control, archivo y custodia de documentos. Gestión de entrevistas, control de agenda y atención de llamadas telefónicas. Control y registro de bases de datos de expedientes. Seguimiento y control de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
34	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (3737591)	1	Albacete	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Ofimática.	Clasificación de la documentación de entrada relativa a expedientes que afectan al dominio público hidráulico o sus zonas de servidumbre y policía. Gestión y control de los documentos de entrada y coordinación con el archivo del Organismo, para el tránsito de los expedientes. Matriculación de expedientes y apertura física de los mismos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Negociado (5045197)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Estructura, competencia y funciones de un Organismo de Cuenca. Ofimática.	Coordinación, agenda y atención directa a instituciones educativas y colectivos en sus visitas a la sede del organismo y a infraestructuras hidráulicas. Relaciones externas en temas culturales: divulgación de material educativo; preparación de eventos; exposiciones, concursos, presentaciones. Seguimiento de la imagen corporativa. Envío de la memoria anual del organismo Archivo fotográfico: Localización de solicitudes. Autorizaciones de préstamo y reproducción. Apoyo a otras Unidades: gestión de facturas y contratos de la unidad, conventos, archivo, atención telefónica.	Experiencia en : Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	Secretaría General Técnico/Técnica de Expropiaciones (187771)	1	Zaragoza	22	7.652,68	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico.		Expropiación forzosa. Valoraciones de bienes. Cartografía y topografía.	Calificación, clasificación y valoración de bienes inmuebles y derechos reales. Informes sobre patrimonio del Organismo. Tratamiento de cartografía y su aplicación a la gestión patrimonial.	Grado o Ingeniero Agrícola. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
37	Jefe/Jefa de Sección (1008044)	1	Zaragoza	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Expropiación forzosa. Ofimática.	Tramitación, manejo, seguimiento y control de los expedientes de expropiación. Programación y manejo de aplicaciones informáticas de expropiación DBASE III y ACCES 2003 Consultas a nivel de usuario de catastro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
38	Analista Programador (1368549)	1	Zaragoza	18	5.576,20	C1	AE	EX11			Gestión de redes de comunicaciones Métrica Oracle Base de datos SQL Visual Studio	Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas de Contabilidad y atención a usuarios de estas aplicaciones. Desarrollo con Pixelware de aplicaciones web. Diseño de bases de datos Oracle y SQL server. Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones Web. Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Informática.

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
39	Jefe/Jefa de Negociado (2300452)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo	Confección y justificación de la nómina mensual del personal laboral. confección del estado justificativo de los documentos contables. Liquidación de haberes y control de embargos y préstamos. Tramitación de altas y bajas en nómina de personal laboral. Elaboración de certificados de personal laboral en materia retributiva. Manejo del programa NEDAES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
40	Jefe/Jefa de Negociado (2350177)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Apertura, apoyo administrativo en la tramitación y seguimiento de expedientes de constitución de Comunidades de Usuarios y aprobación de Estatutos. Relaciones con Comunidades de Usuarios. Digitalización y archivo de documentos. Manejo de la aplicación INTEGRAL y Registro de Aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	Jefe/Jefa de Negociado (1878615)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Contratos del Estado. Gestión financiera. Contabilidad. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios Públicos. Legislación administrativa.	Tramitación administrativa de expedientes de obra, suministros y servicios. Tramitación de certificaciones de obra para el pago por contabilidad. Facturación de gastos mediante factura electrónica. Manejo y gestión documental con programa ALFRESCO.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
Dirección Técnica													
42	Jefe/Jefa de Sección (2643986)	1	Zaragoza	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Expropiación forzosa. Modos de adquisición de la propiedad. Reclamaciones económico-administrativas. Gestión catastral.	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Tramitación de reclamaciones económico-administrativo. Tramitación de consultas al catastro. Regularización catastral de bienes inmuebles. Tramitación de consultas al registro de la propiedad. Regularización registral de bienes inmuebles.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	Jefe/Jefa de Negociado (3831730)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano Seguridad en los sistemas informáticos Acceso electrónico a los servicios públicos. Estructura, funciones y competencias de organismo de cuencia. Ofimática.	Tareas de registro de entrada y salida de documentos del Organismo utilizando aplicación Pixelware Solutions y Programa Geiser. Información y atención al ciudadano, presencial y multimedia. Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de información pública y de cánones y tarifas. Publicación y seguimiento del trámite de información pública en Boletines Oficiales Recepción y clasificación de ofertas de contratación. Manejo de la aplicación de gestión documental INTEGRAL	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
44	Comisaria de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (4289374)	1	Pamplona/ Iruña	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Registro. Archivo. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de autorización de vertido, reutilización, otras de saneamiento, autorizaciones ambientales integradas. Gestión de entrada de documentación. Información y atención al público. Manejo de la aplicación INTEGRAL.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
45	Jefe/Jefa de Negociado (912934)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público. Ofimática.	Preparación, tramitación, facturación y seguimiento de expedientes de contratación de suministros y servicios. Registros de entradas de muestras laboratorio. Introducción de datos y tramitación de informes de análisis del Laboratorio de Calidad de Aguas. Información y comunicación con usuarios, licitadores y otras unidades. Manejo de las aplicaciones informáticas del Laboratorio de Calidad de Aguas. Aplicaciones LIMS, GESTILAB y CONTABILIDAD.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
46	Jefe/Jefa de Negociado (4153645)	1	Zaragoza	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de las encuestas de gestión y suministros de contratación centralizada. Apoyo a la tramitación de expedientes de contratación por procedimiento negociado sin publicidad y procedimiento abierto. Elaboración de documentos contables. Tratamiento de información relativa a contratos menores y publicación de los mismos en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Gestión y devolución de avales. Manejo aplicación informática: SOROLLA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p>División de Estudios y Publicaciones</p> <p>Jefe/Jefa de Sección de Mediateca y Fototeca (3577778)</p>	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Avid Ofimática.	<p>En relación con fondos fotográficos y cinematográficos de la mediateca del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Catalogación, documentación y archivo -Mantenimiento y actualización de las bases de datos y catálogos. -Atención al público usuario. <p>En relación con la mediateca:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Colaboración con tareas de reutilización de documentación fotográfica y cinematográfica. Seguimiento de los convenios de colaboración. -Gestión de los protocolos de los derechos de uso de cesión y reproducción de la documentación. 	<p>Experiencia en: Edición audiovisual. Manejo de herramientas ofimáticas.</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
48	Jefe/Jefa de Negociado (1201906)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C*	AE	EX11			Atención al público. Archivo.	Atención al público y usuarios, presencial y telefónico, en la biblioteca. Colaboración en las tareas de inventario, clasificación de documentos, sellado, tejeado y colocación de documentación bibliográfica. Manejo de la aplicación ABSYS.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales												
49	Jefe/Jefa de Sección (4703717)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de seguimiento de recursos. Administración electrónica. Transparencia y acceso a la información.	Clasificación y registro de sentencias y autos de traslado de expedientes, trámites probatorios, tramitación sobre costas procesales, petición de informes sobre ejecución, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios, etc. Control estadístico de conflictividad contenciosa. Tratamiento informático de expedientes de recursos contencioso-administrativos: registro en base de datos, índice de firmas, estadísticas, listados, etc. Atención e información a interesados y organismos administrativos. Manejo de entorno SAP para seguimiento de recursos (EDICTA y BI). Bases de datos de registro de documentos, ESTELA.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tratamiento de expedientes, según la descripción del puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe/Jefa de Negociado (5001515)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo y documentación.	Elaboración del calendario de actividades internacionales del Área. Seguimiento de informes preparatorios de visitas. Organización de reuniones y eventos internos. Elaboración y seguimiento comisiones de servicio. Clasificación y archivo de documentación. Elaboración de presentaciones para reuniones internas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Archivo.
51	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Negociado de Información (2305030)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11		A.P.	Bases de datos de registro de documentos. Atención al ciudadano. Ofimática.	Colaboración en puesta en marcha, mejoras y publicación de resultados de encuestas sobre medios de producción agrícolas. Colaboración de recepción, depuración y comunicación de información, proporcionada por empresas colaboradoras en encuestas de medios de producción agrícola. Entrevistas telefónicas. Atención al ciudadano y empresas. Archivo.	Experiencia en: Difusión de datos. Tareas administrativas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	Jefe/Jefa de Negociado (4679422)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al usuario. Ofimática.	Colaboración en la depuración de datos de encuestas. Colaboración en la recepción de datos, comunicación de información y entrevistas telefónicas. Tareas administrativas. Archivo. Colaboración en publicaciones de resultados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS													
Oficialía Mayor													
53	Jefe/Jefa de Sección de Caja (4667967)	1	Madrid	22	5.208,70	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto.	Revisión de liquidaciones y justificante de gasto presentados ante las cajas pagadoras para su pago con cargo al Anticipo de Caja Fija, o mediante la modalidad de Pagos a Justificar. Manejo de la aplicación SOROLLA.	Experiencia en: Elaboración y seguimientos de control asociados a Pagos a Justificar. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.
54	Jefe/Jefa de Negociado (4092965)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Atención al cliente en oficina. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos en ESTELA. Compulsa de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos. Información y atención al público. Trabajos administrativos. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	Jefe/Jefa de Negociado (2609834)	1	Madrid	16	3.624,46	C1C2	AE	EX11		A.P.	Archivo. Información y atención al cliente en oficina. Ofimática.	Atención al público. Registro y clasificación de documentos. Compulsas de documentos. Trabajos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
56	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4721233)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Gestión de formación. Gestión de personal.	Colaboración en la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Convocatoria Anual del Plan de Formación. Gestión administrativa y económica de los cursos de formación. Seguimiento, evaluación y elaboración de informes estadísticos de los cursos de formación. Manejo de las aplicaciones: SIGP, RCP y GESPER.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Jefe/Jefa de Negociado (5038608)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas.</p> <p>Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático</p> <p>Seguridad social. Sistema general de protección.</p>	<p>Colaboración en la preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de la Convocatoria Anual del Plan de Formación.</p> <p>Gestión administrativa y económica de los cursos de formación en formato teleformación, videocolaboración y presencial.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos para teleformación y videocolaboración (Moddle, LMS, Blackboard Collaborate)</p> <p>de gestión, desarrollo, comunicación y creación de contenidos.</p> <p>Manejo de bases de datos relacionadas con formación y gestión de personal (SIGP, RCP, GESPER).</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	Programador/Programadora de Segunda (4183963)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Gestión del personal laboral al servicio de la AGE. Gestión de recursos humanos. Legislación relacionada con la gestión de recursos humanos. Base de datos de gestión de recursos humanos. Ofimática.	Utilización de la aplicación GESPER para la gestión y actualización de datos del personal laboral de Departamento. Obtención de diferentes informes sobre personal laboral a través de la aplicación GESPER. Manejo de la aplicación BADARAL y acceso a Registro Central de Personal para el apoyo a la gestión del personal laboral. Acceso a la aplicación del servicio empleo público estatal (SEPE) para la formalización de los contratos de trabajo del personal laboral del Departamento. Manejo de la aplicación SIGP para los reingresos de personal laboral, concurso de trasladados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones de gestión de personal laboral. Conocimientos de: Legislación relacionada con el personal laboral.

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
59	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista de Sistemas (3393847)	1	Madrid	22	9.059,96	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de servicios web en Java. Jquery. Jasper Report. Tecnologías para acceso a bases de datos desde la Web.	<p>Análisis, desarrollo, y mantenimiento de aplicaciones web con tecnología JavaEE y SGBD Oracle.</p> <p>Programación en lenguaje Java, PL/SQL, HTML, Javascript, JQuery, ficheros XML y Servicios Web.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones de gestión, distribución, almacenamiento y venta de publicaciones.</p> <p>Desarrollo de aplicaciones relativas al tratamiento de la información contable agraria, a la gestión de ayudas a la formación, a la gestión de encuestas estadísticas y al control de enfermedades en explotaciones agrícolas.</p> <p>Manejo de aplicaciones: TOAD, ECLIPSE, NETBEANS, .NET FRAMEWORK, SVN, TOAD DATA MODELER, JASPER REPORT y ANT.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento de aplicaciones.</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
60	Programador/Programadora de Primera (4664271)	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Fundamentos de SAP, gestión de experiencia y workflow de SAP. Ofimática.	Soporte a usuarios, control de incidencias y realización de tareas de administración y mantenimiento en el sistema de registro electrónico del Departamento, desarrollado en SAP. Soporte técnico en la explotación de los datos del sistema de registro electrónico en R/3 y BW. Resolución de incidencias y tareas de administración en los Sistemas de Información de "ESCRITOS Y CORREOS" Tareas de mantenimiento en la Estructura Organizativa del Departamento.	Experiencia en: Supervisión del Sistema de Registro Electrónico, Soporte a la explotación del registro electrónico. Soporte a la aplicación a la aplicación de sistemas de información.
61	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS-ENESA Analista Programador (3738144)	1	Madrid	18	5.576,20	C1C2	AE	EX11			Análisis y programación. Administración de servidores. Ofimática.	Análisis y programación de aplicaciones. Apoyo en la administración de servidores. Explotación de la bases de datos de seguros agrarios combinados en aplicación corporativa. Gestión del Centro de Atención a Usuarios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
62	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL Subdirección de Regadíos y Economía del Agua Jefe/Jefa de Sección de Información Fotografía Aérea (4844369)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Gestión de contenidos páginas Web. Bases de datos de registro de documentos. Ofimática.	Gestión y control del archivo de fotografías aéreas. Atención a consultas e información a usuarios sobre la documentación existente en el archivo. Mantenimiento y edición de la página web de la Unidad en TRIDION. Apoyo a la Unidad en contenidos de la página Web y explotación del Sistema de Información Geográfica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registro y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Fomento Industrial e Innovación Jefe/Jefa de Negociado de Documentación (4485018)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión y tramitación de documentos contables, Presupuestos, Tramitación presupuestaria, Contratación pública, Subvenciones, Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa del Plan Estatal de Integración Asociativa, Apoyo a la gestión administrativa de ayudas en materia de cooperativismo agroalimentario, Gestión de reuniones, viajes y formación en materia de cooperativismo agroalimentario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
64	Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Negociado (3842395)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa, Administración electrónica, Documentación de expedientes de gasto, Ofimática.	Tramitación y seguimiento de contratación administrativa, en GESPFE, Utilización de sistemas de información presupuestaria, Edición y publicación de anuncios de licitación, Tramitación de subvenciones, Manejo de la aplicación de gestión de procedimientos en sede electrónica	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
65	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Negociado (4703703)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria y financiera. Ofimática.	Tramitación de documentos administrativos. Elaboración y gestión de hojas de cálculo para control y seguimiento de gastos y créditos disponibles. Supervisión de carpeta de red de trabajo interno del Organismo. Colaboración en la preparación de reuniones de trabajo. Control y gestión de actuaciones de inventario de bienes muebles. Manejo de aplicaciones: SOROLLA, SIC, Registro de documentos, RAUDO, TRAMITA, SIAU, portafirmas digital.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto, contratación y documentos contables. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Sección Técnica (2980723)	1	Madrid	20	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Tramitación de solicitudes de subvenciones. Tramitación y control de los expedientes de pago. Elaboración de documentos internos para la gestión de subvenciones. Redacción de informes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
67	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Negociado (860266)	1	Madrid	18	3.410,4	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Seguridad de la información.	Tramitación de la correspondencia oficial del Organismo, en programas informáticos. Elaboración, tramitación y archivo de albaranes de facturación. Elaboración y tramitación de burofax online. Elaboración y archivo de relaciones de certificados. Mantenimiento de bases de datos de Cartería. Manejo de aplicaciones: TRAMITA, SIAU, ASGCAR, GANES.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Completo específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
68	Subdirección General Económico-Financiera Jefe/Jefa de Negociado (1365254)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones para la gestión de fondos europeos. Gestión presupuestaria y financiera.	Apoyo en la gestión administrativa de documentos relativos a la prefinanciación de fondos agrícolas. Tratamiento informático de documentos. Apoyo en la tramitación, gestión y control de los documentos de fondos agrícolas. Manejo de aplicaciones informáticas corporativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para su gestión. Conocimientos de: Fondos agrícolas.
69	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (4444931)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Registro y archivo de documentos. Certificado digital. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Archivo de documentos. Distribución de la entrada del buzón de información administrativa al ciudadano y distribución de solicitudes a las Unidades. Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes. Tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Sección de Gestión (2731262)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Inglés intermedio o superior. Ofimática.	<p>tramitación y apoyo a la gestión de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Importación y tránsito de productos de la pesca, -Acceso a servicios portuarios por buques abanderados en terceros países, -Operaciones de desembarque y transbordo. <p>Tramitación de expedientes de validación de certificados de exportación y re-exportación de productos de pesca.</p> <p>Tramitación y apoyo a la gestión de expedientes de verificaciones.</p> <p>Tramitación de expedientes relativos a ventanilla única aduanera.</p> <p>Tramitación e informes sobre recursos interpuestos.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</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
71	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4694906)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Gestión y tramitación de licencias y autorizaciones de pesca de buques españoles en aguas de los caladeros nacionales y en el marco de los acuerdos bilaterales con terceros países.	Experiencia en: Gestión y tramitación de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

A3: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.

H.I.E.: HORARIO ESPECIAL.

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.magrama.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos)
MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **1G/2016**, convocado por Orden AAA/ /2016, de 9 de febrero (BOE de)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE: RAMIREZ GONZALEZ, M.CARMEN	
D.N.I.:	
DOMICILIO: CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	CORREO ELÉCTRICO:

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad

ANOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **01G/2016** 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	Nº orden convoc.		

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

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**En Madrid a _____ de _____ de 20____
(Lugar, fecha y firma)