

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

1808 Orden AAA/201/2016, 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 02G/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 y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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.

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

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

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 previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras administraciones públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber 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.

i) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el Mando o Jefatura de Personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas. Esta certificación deberá ser expedida, en todo caso, por el Ministerio de Defensa pudiendo apartarse por su especificidad del modelo de anexo a estas bases.

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.*

1. 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.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo o unidad del que dependen 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.

Septima. *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 concurran 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 personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

Hasta la fecha en la que se tome posesión en el destino adjudicado en este concurso, el personal militar mantendrá la situación de activo en la Administración Militar; a partir de esa fecha será declarado por el Ministerio de Defensa en situación de Servicio en la Administración Civil.

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

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

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

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

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
2G/2016**

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pto	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M	
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS <u>Servicio Provincial de Costas – Alicante</u> Auxiliar de Oficina (2160176)	1	Alicante	14	3.148,32	C2	A5	EX11				Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
2	<u>Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico. Cádiz</u> Jefe/Jefa de Negociado (3997730)	1	Cádiz	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11				Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	Servicio Provincial de Costas. Castellón Auxiliar de Oficina (4253787)	1	Castellón	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
4	Servicio Provincial de Costas. Granada Jefe/Jefa de Negociado (5271594)	1	Granada	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
5	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo. Málaga Auxiliar de Oficina (4664421)	1	Málaga	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
6	<u>Demarcación de Costa. Murcia</u> Auxiliar de Oficina (4667550)	1	Murcia	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
7	<u>Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas</u> Auxiliar de Oficina (4361229)	1	Las Palmas de Gran Canaria	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
8	<u>Servicio Provincial de Costa. Tenerife</u> Auxiliar de Oficina (3736663)	1	Santa Cruz de Tenerife	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
9	Demarcación de Costas. Valencia Jefe/Jefa de Sección Técnica (4739432)	1	Valencia	24	7.652,68	A1	A5	EX11			Tramitación de expedientes. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Atención a los interesados en los expedientes en tramitación. Coordinación de grupos de trabajo. Elaboración de informes.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
10	Auxiliar de Oficina (3974622)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
11	DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (3688319)	1	Valladolid	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <u>Secretaría General</u>													
12	Jefe/Jefa de Negociado (2946180)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
13	Jefe/Jefa de Negociado (4675254)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	<u>Dirección Técnica</u>													
14	Jefe/Jefa de Negociado (5045045)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
15	Jefe/Jefa de Negociado (5044936)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
16	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (2568328)	1	Madrid	24	6.129,76	A1	A5	EX11			Tramitación de expedientes. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Atención a los interesados en los expedientes en tramitación. Coordinación de grupos de trabajo. Elaboración de informes.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
17	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (2380045)	1	Toledo	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
18	Jefe/Jefa de Negociado (4729342)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Comisaría de Aguas Auxiliar de Oficina (3084311)	1	Badajoz	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR <u>Secretaría General</u> Auxiliar de Oficina (3379398)	1	Córdoba	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
21	Auxiliar de Oficina (4002299)	1	Córdoba	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
22	Auxiliar de Oficina (3456873)	1	Granada	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
23	Auxiliar de Oficina (3458793)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11	Registro. Archivo. Ofimática.		Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
24	Auxiliar de Oficina (3482801)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
25	Auxiliar de Oficina (3568643)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
Comisaría de Aguas														
26	Auxiliar de Oficina (3738557)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
27	Auxiliar de Oficina (3023280)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
28	Auxiliar de Oficina (4685448)	1	Sevilla	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR													
	<u>Secretaría General</u>													
29	Auxiliar de Oficina (3069372)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
30	Auxiliar de Oficina (3699485)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	<u>Dirección Técnica</u>													
31	Auxiliar de Oficina (4250350)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
	<u>Comisaría de Aguas</u>													
32	Jefe/Jefa de Negociado (5271595)	1	Valencia	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Auxiliar de Oficina (3812115)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURO														
<u>Secretaría General</u>														
34	Jefe/Jefa de Negociado (5045053)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
35	Jefe/Jefa de Negociado (5271661)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
36	Jefe/Jefa de Negociado (4876141)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
37	Jefe/Jefa de Negociado (4694885)	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plo	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
38	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271581)	1	Murcia	24	6.129,76	A1	A5	EX11			Tramitación de expedientes. Ofimática.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Atención a los interesados en los expedientes en tramitación. Coordinación de grupos de trabajo. Elaboración de informes.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
39	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Auxiliar de Oficina (3849859)	1	Zaragoza	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
40	Auxiliar de Oficina (3933976)	1	Zaragoza	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	
41	Comisaría de Aguas Auxiliar de Oficina (3883955)	1	Zaragoza	14	3.148,32	C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.	

CUERPOS Y ESCALAS

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

A5: ADSCRIPCIÓN FUERZAS CIVILES DEL ESTADO P. FUERZAS C. SEGURIDAD E. Y P. FUERZAS ARMADAS

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 2G/2016, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I)
Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

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.

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

ANEXO III

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(BOE de

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.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 a dede
(Lugar, fecha y firma)