

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

5678 Orden AAA/913/2016, de 6 de junio, 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 03G/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. 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 o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva 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:

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo.

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 12.5 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, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido 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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 87 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en 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 se presentarán prioritariamente 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.*

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 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 distinta del servicio activo, que no conlleve derecho a reserva de puesto de trabajo, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que concursa.

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 (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76 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.

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 Subsecretaria 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.

Decimosegunda. *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, 6 de junio 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
3G/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	
	PARQUES NACIONALES													
	<u>Unidad de Apoyo</u>													
1	Jefe/Jefa de Negociado (4367705)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				Gestión presupuestaria. Documentación. Archivo. Ofimática	Apoyo en procedimientos de gestión con manejo de tratamiento de textos. Apoyo en la gestión, tramitación y revisión de documentación contable. Seguimiento de ingresos. Seguimiento de comisiones de servicios Archivo de documentación contable.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.
	<u>Parque Nacional de Cabañeros</u>													
2	Jefe/Jefa de Negociado (1305567)	1	Ciudad Real	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				Ofimática	Apoyo en procedimientos de gestión con manejo de tratamiento de textos. Control y seguimiento de las convocatorias de plenos del Patronato. Control y archivo de expedientes de autorización expedidos por la Comisión Mixta de Gestión.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación, archivo, registro de documentos y asuntos generales. Procedimiento y gestión administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas.
	<u>Centro de Montes y Aserradero de Valsain</u>													
3	Habilitado/Habilitada (4787158)	1	San Ildefonso	16	4.619,16	C1C2	A4	EX11				Contabilidad pública. Técnicas de gestión	Seguimiento y manejo de cuentas corrientes y	Experiencia en: Funciones similares a las

CSIT

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
4	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p><u>Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad</u></p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271518)</p>	1	Madrid	22	6.129,76	A2	AE	EX11			<p>presupuestaria- Gestión de recursos humanos. Ofimática.</p> <p>Legislación medioambiental. Información y atención al público. Ofimática.</p>	<p>transferencias. Control y liquidación de impuestos. Facturación y liquidación de aprovechamientos forestales. Seguimiento de expedientes de contratación administrativa. Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal.</p> <p>Tramitación de expedientes. Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. Apoyo en la gestión de convocatorias y análisis y valoración de proyectos. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. Atención a visitas y llamadas telefónicas de carácter técnico.</p>	<p>descritas. Control de inventarios. Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Redacción de informes técnicos. Atención a consultas de carácter técnico. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

CS-TE

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	
	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Y MEDIO NATURAL													
	<u>Unidad de Apoyo</u>													
5	Programador/ Programadora de Primera (4688976)	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11				<p>Administración electrónica.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Registro.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación y gestión de expedientes de gasto.</p> <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Actualización de bases de datos de seguimiento de expedientes de gasto.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Registro y seguimiento de solicitudes de designación de representante a la IGAE.</p> <p>Apoyo en tareas administrativas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Apoyo administrativo en la elaboración de informes.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
	<u>Subdirección General de Evaluación Ambiental</u>													
6	Jefe/Jefa de Negociado (4667560)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>Legislación medioambiental.</p> <p>Aplicaciones corporativas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tratamiento de documentación por medio de aplicaciones informáticas.</p> <p>Control y tratamiento de registro de entrada y salida.</p> <p>Carga, tratamiento y grabación de documentos en SABIA.</p> <p>Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental.</p> <p>Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Tratamiento de documentación y gestión administrativa relacionada con expedientes de evaluación ambiental, planes, programas y proyectos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p>

C S I - E

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
7	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p><u>División para la Protección del Mar</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (2077580)</p>	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>evaluación ambiental. Gestión administrativa de las evaluaciones ambientales, de planes y programas y de proyectos.</p> <p>Tramitación de comisiones de servicios y justificaciones de dietas.</p> <p>Elaboración de cartas y oficios.</p> <p>Búsqueda de información en internet.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Distribución de publicaciones.</p> <p>Grabación de documentación.</p>	<p>Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal y del procedimiento administrativo en general, registro y archivos</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de registro. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
8	<p><u>Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre</u></p> <p>Operador/Operadora de Consola (3850127)</p>	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			<p>Registro ESTELA.</p> <p>Sistema AGORA, figuras parlamentarias.</p> <p>Acceso a internet y correo electrónico.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Control de agenda, despacho de correspondencia, atención a visitas y llamadas telefónicas, comisiones de servicios.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Organización de reuniones y tratamiento de preguntas parlamentarias.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de programas informáticos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

COSTA

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
9	<p>DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</p> <p>Servicio Provincial de Costas. Alicante</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (739759)</p>	1	Alacant/ Alicante	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Normativa de costas.</p> <p>Ingeniería de costas.</p> <p>Medio ambiente.</p>	<p>Tareas de apoyo en procedimientos administrativos.</p> <p>Archivo.</p> <p>Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbre.</p> <p>Apoyo técnico en tramitación de deslindes.</p> <p>Dirección y control de proyectos y obras.</p> <p>Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos de: Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Legislación y tramitación medioambiental de expedientes.</p>
10	<p>Demarcación de Costas Asturias. Oviedo</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (240225)</p>	1	Oviedo	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Ingeniería en general.</p> <p>Ingeniería de Costas.</p> <p>Legislación de costas y medioambiental.</p> <p>Seguridad y salud en obras.</p>	<p>Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos.</p> <p>Dirección, control certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación de obras.</p> <p>Coordinación de la seguridad y salud de las obras.</p> <p>Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica. Aplicación de la normativa sobre contratación. Coordinación y seguridad y salud en obras.</p> <p>Conocimientos de: Ingeniería y de legislación de</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	
11	<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</p> <p>Subdirección General de Programación Económica</p> <p>Analista Programador (728288)</p>	1	Madrid	18	5.576,20	A2C1	AE	EX11				<p>Tramitación de expedientes de concesiones.</p> <p>Seguimiento de expedientes de deslindes, redacción de informes técnicos y urbanísticos.</p> <p>Elaboración de documentación gráfica.</p> <p>Redacción de informes medioambientales.</p>	costas	
12	Jefe/Jefa de Negociado (2063638)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Realización de documentos contables mediante aplicaciones informáticas.</p> <p>Envíos a la Intervención Delegada mediante archivos TELCOM a través del sistema IRIS.</p> <p>Tramitación económica de expedientes.</p> <p>Grabación, seguimiento y tramitación de expedientes por medio de aplicaciones informáticas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación presupuestaria.</p> <p>Tramitación de expedientes de gasto.</p>
												<p>SEDA</p> <p>Ofimática</p>	<p>Preparación de documentación para la formalización de contratos.</p> <p>Grabación, seguimiento y tramitación de expedientes en SENDA.</p> <p>Publicación de la formalización de contratos en los medios</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Tramitación y gestión</p>

C S T I - E

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
13	Operador/Operadora de Consola (3311032)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11				<p>oficiales.</p> <p>Envío de información al Tribunal de Cuentas.</p> <p>Asistencia a la tramitación económica de expedientes.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Gestión y seguimiento de la tramitación de expedientes de expropiación.</p> <p>Gestión y seguimiento de libramientos de fondos a justificar y cuentas justificativas.</p> <p>Gestión y seguimiento de documentación contable en la ejecución del gasto.</p> <p>Tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Gestión de procedimientos de sentencias y reclamaciones de daños y perjuicios.</p>	<p>administrativa de expedientes</p> <p>Contratación con las administraciones públicas.</p> <p>Sistemas de información para el control y seguimiento de expedientes.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación presupuestaria.</p> <p>Tramitación de expedientes de gastos.</p>
14	<p>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</p> <p>Programador/Programadora de Segunda (2171252)</p>	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11				<p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Ofimática</p> <p>Recepción, clasificación, tramitación y control de los documentos de seguridad requeridos a las estructuras estatales de obras hidráulicas.</p> <p>Manejo y modificación de programas informáticos específicos para los documentos anteriormente reseñados.</p> <p>Tareas administrativas generales, notificaciones,</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

CSTI-E

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
15	<p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL</p> <p><u>Oficina de Planificación Hidrológica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3713499)</p>	1	Ourense	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática	<p>registro y archivo derivadas de las tareas anteriores.</p> <p>Tramitación de informes de compatibilidad con el Plan Hidrológico.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p> <p>Atención e información al ciudadano.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
16	<p><u>Dirección Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (1109789)</p>	1	Ourense	15	3.148,32	C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Archivo y documentación. Administración electrónica. Ofimática.	<p>Tramitación administrativa de expedientes de contratación de obras y servicios.</p> <p>Apoyo en la comprobación de proyectos y liquidaciones de obra.</p> <p>Tramitación de procedimientos de coordinación de seguridad y salud en contratos de obra.</p> <p>Tramitación de expedientes de evaluación de impacto ambiental en contratos de obra.</p> <p>Gestión documental y archivo de expedientes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de fuentes de información.</p> <p>Control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de contratos de obras y servicios.</p> <p>Registro y archivo de documentación.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

CS-TE

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	
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO													
	<u>Oficina de Planificación Hidrológica</u>													
17	Jefe/Jefa de Negociado (4664412)	1	Oviedo	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				Registro y archivo de documentación. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos, gestión, registro y archivo de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención al público. Elaboración por medios ofimáticos de documentación. Manejo de herramientas ofimáticas
	<u>Comisaría de Aguas</u>													
18	Jefe/Jefa de Negociado (2043563)	1	Santander	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				Atención al público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informatización en el gestor de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
19	Jefe/Jefa de Negociado (3757799)	1	Oviedo	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				Legislación de aguas. Atención al público. Ofimática.	Tramitación administrativa de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía. Tramitación administrativa de expedientes de aprovechamientos hidroeléctricos y otras concesiones de agua. Atención a los interesados en	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

CSTI-E

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
20	Auxiliar de Informática (1314691)	1	Oviedo	15	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	los expedientes. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos,	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO													
<u>Secretaría General</u>													
21	Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (1988220)	1	Valladolid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Administración electrónica. Seguridad informática Normativa de aguas. Protección de datos. Gestión de equipos. Ofimática.	Búsqueda de información en sistemas de información geográfica y bases de datos del registro de aguas. Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Elaboración de informes, diligencias y certificaciones relacionados con licitaciones y subastas. Tramitación de informaciones públicas. Registro de documentos. Información y atención al ciudadano, orientación procedimental acerca de la normativa de aguas. Recepción de quejas y sugerencias. Control horario, licencias y permisos. Control de medidas de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas a nivel avanzado. Coordinación de trabajo en equipo. Conocimientos de: La normativa de contratación administrativa. Protección de datos y Ley de Transparencia.

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
22	Jefe/Jefa de Negociado (1091004)	1	Valladolid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				seguridad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
Comisaría de Aguas													
23	Jefe/Jefa de Sección (1794490)	1	Valladolid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				Atención al público. Funcionamiento de registros públicos. Ofimática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.
24	Jefe/Jefa de Negociado (2252445)	1	Valladolid	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11				Atención y atención al público. Gestión de personal. Ofimática.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.
												Gestión administrativa de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.

C S I - E

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
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO												
	<u>Secretaría General</u>												
25	Jefe/Jefa de Sección (5271682)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Ofimática	de documentación, grabación de datos, archivo, tramitación de expedientes, atención al público.	Manejo de herramientas ofimáticas.
26	Programador/ Programadora de Segunda (1699046)	1	Madrid	15	3.951,78	C1	AE	EX11			Ofimática	Gestión de los servicios de vehículos, dietas conductores, expedientes de adquisición de vehículos, tramitación de reparación de vehículos y maquinaria, control del gasto de combustible, gestión de seguros de automoción, tramitación de adquisición de vehículos, embarcaciones, maquinaria, combustible, seguros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión documental. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Mecánica.
	<u>Dirección Técnica</u>												
27	Jefe/Jefa de Sección (3827176)	1	Plasencia	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Archivo. Registro electrónico.	Apoyo en la gestión recaudatoria de tasas. Manejo de bases de datos. Elaboración de documentos para el servicio de gestión recaudatoria. Desarrollo de pequeñas aplicaciones. Atención telefónica y personalizada a los administrados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.

C S I - E

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
28	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1077222)	1	Madrid	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5)		Limnología. Contaminación de aguas continentales. Seguimiento y redes de control de calidad de las aguas continentales. Sistemas de información geográfica.	la zona 3ª de explotación. Tramitación administrativa de informes, expedientes, cartas y oficios. Registro, archivo e informatización de documentos.	registro de documentos y asuntos generales. Manejo de herramientas ofimáticas.
29	Técnico/Técnica (1362768)	1	Madrid	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Restauración fluvial. Bioingeniería. Técnicas de conservación y restauración del medio natural.	Realización de informes sobre actuaciones de restauración de cauces y riberas. Control de obras. Efectuar valoraciones de daños por causa de inundaciones y avenidas.	Conocimientos y formación en: Hidráulica. Ingeniería fluvial. Conservación y restauración ambiental.
30	Ayudante de Laboratorio (2673057)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX27			Técnicas de laboratorio. Ofimática	Calibración de equipos. Realización de ensayos y análisis. Mantenimiento, aseguramiento, calidad. Apoyo en la gestión de canon de control de vertidos.	Experiencia en: Funciones similares a las 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
31	Agente Medioambiental (5172479)	1	Mora	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Sistemas de información geográfica. Dominio público hidráulico y vertidos. Ofimática	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias. Confección de informes. Visitas de campo.	Conocimientos y experiencia en: La aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos, policía de aguas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Carnet de conducir B1
32	Agente Medioambiental (5180936)	1	Las Navas del Marqués	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Sistemas de información geográfica. Dominio público hidráulico y vertidos. Ofimática	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias. Confección de informes. Visitas de campo.	Conocimientos y experiencia en: La aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos, policía de aguas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Carnet de conducir B1
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA													
<u>Secretaría General</u>													
33	Jefe/Jefa de Sección (3775253)	1	Badajoz	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria.	Retribuciones de personal, elaboración y control Capítulo I de presupuestos de gasto.	Experiencia en: Funciones similares a las

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
34	Jefe/Jefa de Sección (4716131)	1	Badajoz	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal. Ofimática.</p> <p>Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. Inventario. Ley de Acceso Electrónico.</p>	<p>Cotizaciones y derechos pasivos.</p> <p>Gestión, elaboración y abono de las nóminas.</p> <p>Gestión de altas y bajas en la seguridad social.</p> <p>Gestión incapacidades temporales y accidentes de trabajo.</p> <p>Comunicación certificados de empresa.</p> <p>Asesoramiento y atención del personal.</p> <p>Despacho correspondencia y archivo.</p> <p>Gestión de seguros sociales.</p> <p>Tramitación de: Expedientes de gasto del IBI. Expedientes de gestión de personal. Concesiones administrativas del dominio público. Expedientes sancionadores del dominio público. Expedientes ante la Gerencia Territorial del Catastro. Gestión de datos del inventario.</p>	<p>descritas.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en: Gestión de personal</p>
35	Jefe/Jefa de Negociado (2052533)	1	Mérida	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico. Ofimática.</p>	<p>Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo de registro electrónico. Manejo de escáner.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas</p>

CST-E

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	Jefe/Jefa de Negociado (4613115)	1	Ciudad Real	15	3.148,32	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Acceso electrónico a los servicios públicos. Ofimática	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Registro. Escaneado de documentos.	ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Información y asesoramiento. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos.
37	Operador/Operadora Periférico (1121169)	1	Ciudad Real	14	3.624,46	C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Régimen de las oficinas de registro. Acceso electrónico. Ofimática.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Manejo de registro electrónico. Manejo de escáner.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.
38	Auxiliar de Oficina (2445475)	1	Badajoz	14	3.148,32	C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Acceso electrónico a los servicios públicos. Ofimática	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Registro. Escaneado de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Información y asesoramiento. Emisión de certificados. Tramitación de expedientes administrativos.
Comisaría de Aguas													
39	Jefe/Jefa de Negociado (2270997)	1	Ciudad Real	15	3.148,32	C1	AE	EX11			Ley de Aguas. Archivo y documentación. Información y atención al ciudadano.	Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas e internet.

CSTI

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
40	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p><u>Secretaría General</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (1521595)</p>	1	Jaén	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Archivo y clasificación de documentos.</p> <p>Atención a llamadas telefónicas, visitas, actualización y organización de agenda y reuniones.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios.</p> <p>Uso y acceso al sistema de información SEPG.</p> <p>Archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos.</p> <p>Manejo del correo electrónico e internet.</p>
41	<p><u>Dirección Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (4721445)</p>	1	Jaén	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Contratación administrativa.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Normas de explotación y planes de emergencia de presas.</p> <p>Mantenimiento y explotación de presas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas, dirección técnica y control de obras.</p> <p>Expedición de certificaciones y elaboración de expedientes de revisión de precios.</p> <p>Redacción de informes y estudios técnicos.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación medioambiental.</p> <p>Valoración técnica de ofertas de licitación de obras.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Mantenimiento y explotación de presas.</p> <p>Redacción de informes técnicos.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público</p>

C
S
I
I

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
42	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271639)	1	Sevilla	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación medioambiental. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento y explotación de presas. Ofimática.	Elaboración de proyectos de liquidación de contratos de obras y asistencias técnicas. Cálculo revisiones de precios de obras y asistencias técnicas. Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas, dirección técnica y control de obras. Expedición de certificaciones y elaboración de expedientes de revisión de precios. Redacción de informes y estudios técnicos. Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación medioambiental. Valoración técnica de ofertas de licitación de obras. Elaboración de proyectos de liquidación de contratos de obras y asistencias técnicas. Cálculo revisiones de precios de obras y asistencias técnicas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y explotación de presas. Redacción de informes técnicos. Conocimientos de: Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público
43	Jefe/Jefa de Sección Técnica (5271641)	1	Granada	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Contratación administrativa. Legislación medioambiental. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento y explotación de presas. Ofimática.	Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas, dirección técnica y control de obras. Expedición de certificaciones y elaboración de expedientes de revisión de precios. Redacción de informes y estudios técnicos. Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de tramitación medioambiental. Valoración técnica de ofertas de licitación de obras. Elaboración de proyectos de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y explotación de presas. Redacción de informes técnicos. Conocimientos de: Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público

CSIT

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
44	Jefe/Jefa de Sección de Explotación (745373) Comisaría de Aguas	1	Sevilla	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Información administrativa. Ofimática.	liquidación de contratos de obras y asistencias técnicas. Cálculo revisiones de precios de obras y asistencias técnicas. Tramitación de concesiones de agua e inscripción en el registro de aguas. Expedientes de concesiones de aguas públicas. Manejo de notificación y alta de datos en bases de datos. Manejo de bases de datos de control de archivo del área de gestión del dominio público hidráulico y registro de aguas. Manejo de cartografía con aplicaciones informáticas. Estudio, redacción y análisis de la documentación asociada a la tramitación de los expedientes de concesión de agua.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: La normativa técnica, administrativa, sancionadora y ambiental. Ley de Aguas. Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
45	Jefe/Jefa de Sección (4739414)	1	Sevilla	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11			Protección de datos. Archivos en la Administración Pública. Ofimática.	Información y atención al público sobre expedientes de comisaría de aguas. Manejo y consulta de la normativa vigente: Ley de Aguas, Reglamento del Dominio Público Hidráulico, Plan Hidrológico. Ley de Procedimiento Administrativo. Realización de trámites de visita y audiencia de expedientes.	Experiencia en: Redacción, elaboración y presentación de documentos y escritos administrativos: de decisión, de constancia y de tramitación. Gestión de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: La normativa de aguas.
46	Jefe/Jefa de Negociado (5271690)	1	Jaén	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Técnicas de archivo. Actos y	Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores.	Experiencia en: Funciones similares a las

CSITE

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>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</p> <p><u>Secretaría General</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3017560)</p>	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>procedimiento administrativo.</p> <p>Técnicas documentales.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Visitas y trámites de audiencia en los procedimientos sancionadores.</p> <p>Atención a consultas sobre la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Recepción y envío acta, toma de muestras de vertidos de aguas residuales.</p> <p>Elaboración de documentos a los servicios técnicos y servicio de control y vigilancia del dominio público hidráulico.</p>	<p>descritas.</p> <p>Apoyo a la gestión de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas, concesiones, vertidos de aguas residuales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>
48	<p><u>Dirección Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3874169)</p>	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>Legislación patrimonial del Estado.</p> <p>Legislación hipotecaria y registral.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitación de expedientes ante el catastro y los registros de la propiedad.</p> <p>Manejo de sistemas de información geográfica.</p> <p>Gestión patrimonial</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Topografía y planimetría.</p>
											<p>Archivo y documentación</p> <p>Calidad y autoevaluación en la Administración pública.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes de contratos de obras y servicios.</p> <p>Apoyo en la tramitación de facturas y elaboración de tasas.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de documentos que afecten al personal destinado en los</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

CSTI-E

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
49	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5045090)	1	Albacete	16	6.889,82	C1	AE	EX11		H.E.	Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Técnicas de elaboración de informes. Ofimática.	embalses afectos al servicio. Apoyo en la ordenación del archivo y custodia de documentos. Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Elaboración de informes. Tareas de campo. Tomas de muestras, mediciones, fotografías.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Sistemas de información geográfica. Carnet de conducir B1.
50	Jefe/Jefa de Negociado (5045057) CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DE JÚCAR Secretaría General	1	Murcia	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Archivo y documentación. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes de la Comisaría de Aguas. Atención e información telefónica y presencial a los interesados. Clasificación y archivo de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.. Manejo de herramientas ofimáticas.
51	Jefe/Jefa de Sección (4739361)	1	Valencia	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			Sistema Sorolla-gestión de caja. Gestión de nóminas y seguridad social.	Funciones de cajero-pagador auxiliar. Colaboración en la gestión de cuentas corrientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Confección de cuentas

CSTI-E

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	Programador/ Programadora de Primera (2572183)	1	Valencia	17	5.208,70	C1	AE	EX11			<p>Gestión económica y presupuestaria. Información y atención al público. Ofimática.</p> <p>Esquema nacional de seguridad. Ley Orgánica de Protección de Datos. Programación Visual Basic. Net. Bases de datos en Access. Contratación del sector público. Gestión de inventario.</p>	<p>Consignaciones en caja general de depósitos. Información y atención al público respecto a fases de pago de facturas. Gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. Pago de anticipos de indemnizaciones por razón del servicios.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes TIC. Control de inventario de activos TIC. Mantenimiento de información de usuarios en directorio activo y documentación para el acceso a sistemas informáticos. Registrador de certificados electrónicos. Mantenimiento de información de LOPD y ENS. Apoyo administrativo y jurídico.</p>	<p>justificativas. Pago de expropiaciones. Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Formación y soporte a usuarios en herramientas de administración electrónica. Implantación de medidas de seguridad informática.</p>
53	Auxiliar de Oficina (1388131)	1	Valencia	14	3.148,32	C2	AE	EX11			<p>Contratación en el sector público. Gestión documental. Atención al ciudadano. Ofimática.</p>	<p>Gestión de bases de datos y aplicaciones. Control, archivo y custodia de documentos. Registro de entrada y salida. Apoyo administrativo en tareas de prevención de riesgos, expedientes previos de contratación, certificaciones y liquidaciones de contratos. Preparación previa de documentos y esquemas de administración electrónica.</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	
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO													
	<u>Secretaría General</u>													
54	Jefe/Jefa de Sección (3093200)	1	Zaragoza	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				<p>Contratación administrativa.</p> <p>Presupuesto y gasto público.</p> <p>Atención al ciudadano y administración electrónica</p> <p>Autocad.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p>	<p>Relacionado con actuaciones en cauces públicos:</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p> <p>Visitas previas de inspección.</p> <p>Medición y valoración de obras en cauces.</p> <p>Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de obras de emergencia.</p> <p>Apoyo a la dirección de obras.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>
55	Jefe/Jefa de Sección (5197228)	1	Zaragoza	20	3.624,46	A2	AE	EX11				<p>Gestión de personal.</p> <p>BADARAL y RCP.</p> <p>SOROLLA.</p> <p>Anticipos de caja fija y gastos a justificar.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p>	<p>Gestión de licencias, permisos y control horario.</p> <p>Tomas de posesión, ceses, altas y bajas.</p> <p>Actualización de las relaciones de puestos de trabajo.</p> <p>Gestión de las órdenes de comisiones de servicios, su liquidación e imputación a aplicación presupuestaria.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>
	<u>Dirección Técnica</u>													
56	Jefe/Jefa de Negociado (3853114)	1	Logroño	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>Ofimática.</p> <p>Delineación</p>	<p>Trabajos de redacción de proyectos, especialmente de delineación</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de programas de diseño gráfico y presupuestos.</p> <p>Manejo de herramientas</p>

C S T I E

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 (2824819)	1	Logroño	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Funciones administrativas. Confección de informes y documentos administrativos. Tramitación de expedientes.	ofimáticas. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
58	Operador/Operadora de Consola (1270512)	1	Zaragoza	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Práctica de liquidaciones de ingresos e incidencias de las mismas. Descarga de la información de cobros en las cuentas de recaudación y aplicación a sus correspondientes liquidaciones e ingresos. Confección de los documentos de ingreso por medios informáticos, hojas de arqueo del Banco de España y resúmenes contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
59	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (3303713)	1	Zaragoza	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión financiera. Contratación administrativa. Aplicación SOROLLA.	Análisis y distribución de los documentos de gestión medioambiental. Gestión, coordinación y tramitación de expedientes de solicitudes de actuaciones en cauces públicos. Tramitación de expedientes de contratación de obras en cauces y de servicios. Tramitación de expedientes financiados con fondos europeos en actuaciones en cauces y medioambientales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo del procedimiento de expediente de gasto por medio de aplicaciones informáticas.
60	Jefe/Jefa de Negociado (2254810)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Registro y archivo. Atención telefónica.	Labores de apoyo a la tramitación de expedientes de	Experiencia en: Funciones similares a las

CSTI-E

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
61	Jefe/Jefa de Negociado (3741587)	1	Zaragoza	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Ley de Aguas y Reglamento de Dominio Público Hidráulico. Registro y archivo. Ofimática.	autorización de vertidos, reutilización de obras de saneamiento, autorizaciones ambientales integradas, canon de vertidos. Supervisión de plazos de resoluciones administrativas. Atención telefónica. Certificados de tramitación. Funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de autorización de vertidos, realización, obras de saneamiento, autorizaciones ambientales integradas. Atención telefónica. Atención de consultas internas y externas relacionadas con expedientes de control de vertidos.	describas. Manejo de aplicaciones informáticas. Experiencia en: Funciones similares a las describas. Manejo de aplicaciones informáticas.
62	Operador/Operadora de Consola (2810874)	1	Zaragoza	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Información y atención al ciudadano en solicitudes de actuaciones en cauces públicos. Funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de solicitudes de actuaciones en cauces. Tramitación y gestión administrativa de expedientes de obras en cauces. Seguimiento de expedientes de contratación y ejecución de obras, certificaciones de obras, facturas electrónicas. Digitalización y archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las describas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.

C S T - E

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	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Programador/ Programadora de Segunda (4688938)	1	Cartagena	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Internet y correo electrónico. Ofimática.	Manejo de aplicaciones ofimáticas, bases de datos y hojas de cálculo para el tratamiento informático de la gestión y control de la documentación de indemnizaciones por servicio y trabajos realizados del personal del área de explotación. Tratamiento informático del archivo electrónico, organización, distribución y seguimiento de la documentación originada y recibida.	Experiencia en: Funciones de apoyo administrativo, administración documental y archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.
64	Auxiliar de Oficina (4172475)	1	Cartagena	14	3.624,46	C2	AE	EX11			Ofimática.	Tareas de apoyo a la tramitación y archivo de expedientes de contratación: Cancelación de garantías, notificaciones a los licitadores, recepción de ofertas. Mantenimiento de la base de datos de contratación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
65	Jefe/Jefa de Negociado (909211)	1	Cartagena	14	3.148,32	C2	AE	EX11			Almacén. Ofimática.	Labores de apoyo a la tramitación de pedidos patrimoniales, compras, contratos con procedimiento abierto y contratos menores y centralizados. Tramitación de licitaciones con la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación. Control de gestión de almacenes y facturas. Secretaría de la junta de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

CSTI-E

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	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</p> <p><u>Vicesecretaría General Técnica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado de Información (4685497)</p>	1	Madrid	18	7.661,78	C1C2	AE	EX11		APC2	Ofimática.	<p>suministros.</p> <p>Atención a las consultas ciudadanas sobre información ambiental.</p> <p>Gestión y seguimiento informático de expedientes. Leyes 27/2006 y 19/2013.</p> <p>Gestión de quejas y sugerencias reguladas por el Real Decreto 951/2005 y de su aplicación en sede electrónica.</p> <p>Elaboración de estadísticas de información ambiental y redacción de informes estadísticos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Idioma inglés, básico.</p>
67	<p>Jefe/Jefa de Negociado de Consejo de Ministros (3153323)</p>	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>Colaboración en la preparación y tramitación de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios en el Consejo de Ministros.</p> <p>Uso y manejo de la página de intranet (comisión virtual) y del correo electrónico del Ministerio de la Presidencia.</p> <p>Recepción, distribución y procesamiento la documentación en bases de datos jurídicas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Preparación y tramitación de asuntos en los órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>Manejo de bases de datos jurídicas</p>

C S I - E

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
68	Subdirección General de Estadística Jefe/Jefa de Negociado (2625928)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Colaboración y remisión de disposiciones y otros asuntos para su publicación oficial.	Experiencia en: Trabajos de apoyo administrativo y ofimático. Apoyo a operaciones estadísticas. Atención a Comunidades Autónomas. Manejo de herramientas ofimáticas
69	Jefe/Jefa de Negociado (4679424)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Participación en la recepción, tratamiento y depuración de información procedente de las Comunidades Autónomas, relativa a las superficies agrícolas municipales. Organización y archivo de la información recepcionada. Participación en la elaboración de archivos de series históricas. Colaboración en la gestión, manejo y tratamiento de la información relativa a las superficies agrícolas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajos de apoyo administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. Colaboración sobre información de mercados agrícolas.

CSTI-E

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 SERVICIOS Oficina Presupuestaria Programador/ Programadora de Primera (1101661)	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11				Gestión económica y financiera. Información y atención al público. Documentación. Ofimática.	Tareas de apoyo a la tramitación de: Expedientes de fondos comunitarios, Fondos Europeo de Desarrollo Regional y Fondo de Cohesión. Expedientes de pago por operaciones no presupuestarias de fondos procedentes de la Unión Europea. Gestión documental de carácter administrativo y legislativo. Mantenimiento y explotación de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro.
71	Oficialía Mayor Ayudante de Información (1759075)	1	Madrid	15	7.074,48	C1	AE	EX11		APC1		Archivo y documentación. Información y atención al público. Ofimática.	Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro en la Ley 30/1992. Ley 4/1999 y Real Decreto 772/1999. Registro de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos. Información y atención al público. Trabajos administrativos y 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
72	<u>Subdirección General de Recursos Humanos</u> Especialista de Prevención (1525909)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11		TPM	Investigación de accidentes de trabajo Riesgos psicosociales. Habilidades sociales. Resolución de conflictos. Ofimática.	Desarrollo de las funciones de nivel intermedio correspondiente a los servicios de prevención descritas en el artículo 36 del Real Decreto 39/1997. Promoción de la prevención en la empresa y su integración. Realización de evaluaciones de riesgos generales y específicos. Vigilancia del cumplimiento de los programas de control y reducción de riesgos. Participación en las actuaciones en caso de emergencia y primeros auxilios. Participación en la organización de la vigilancia de la salud de los trabajadores. Tramitación e investigación de accidentes de trabajo.	Formación en el desempeño de las funciones en prevención de riesgos laborales. Experiencia en: Servicios de prevención. Participación en actividades de formación y promoción. Investigación de incidentes y accidentes de trabajo. Participación en actuaciones de emergencia en edificios de oficinas. Conocimientos de: Manejo de bases de datos de gestión de prevención de riesgos laborales, evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
73	Jefe/Jefa de Sección (3548483)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Internet.	Apoyo y colaboración en la gestión económica de las actividades formativas realizadas en el área de formación. Colaboración en la tramitación y resolución de las solicitudes de ayudas sociales. Apoyo y colaboración en la tramitación y gestión de expedientes de gasto. Apoyo y colaboración en la tramitación de expedientes ante la Intervención Delgada.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.

CSIT

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	
74	Jefe/Jefa de Sección (1886703)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				<p>Bases de datos de formación.</p> <p>Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas, plan de formación continua.</p> <p>Apoyo administrativo al plan de formación del Departamento.</p> <p>Tramitación de subvenciones del INAP.</p> <p>Apoyo administrativo para la preparación de cursos, notificaciones.</p> <p>Atención telefónica y personal a los empleados públicos, a los profesores, directivos y empresas colaboradoras.</p>	<p>Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas, plan de formación continua.</p> <p>Apoyo administrativo al plan de formación del Departamento.</p> <p>Tramitación de subvenciones del INAP.</p> <p>Apoyo administrativo para la preparación de cursos, notificaciones.</p> <p>Atención telefónica y personal a los empleados públicos, a los profesores, directivos y empresas colaboradoras.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa de actividades formativas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
75	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (5038031)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				<p>Gestión de personal.</p> <p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación de expedientes de gestión administrativa.</p> <p>Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</p> <p>Atención a consultas e información a los interesados.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Gestión de recursos humanos.</p>
76	Jefe/Jefa de Sección (2834596)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				<p>Gestión de personal.</p> <p>Bases de datos de gestión.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación de expedientes de gestión administrativa.</p> <p>Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</p> <p>Atención a consultas e información a los interesados.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: Gestión de recursos humanos.</p>

C S I - I

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
77	Jefe/Jefa de Negociado (2503475)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal. Ofimática.	Gestión del fondo de vacantes de personal funcionario. Mantenimiento y anotación de incidencias para el control de las relaciones de puestos de trabajo en bases de datos de gestión de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal (BADARAL, RCP, SIGP). Manejo de herramientas ofimáticas
	<u>Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones</u>												
78	Analista de Sistemas (4391953)	1	Madrid	22	9.059,96	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de aplicaciones en visual studio.NET y entornos web con HTML5, CSS3 y JQuery. Desarrollo de soluciones de administración electrónica: ENI y firma electrónica. Uso de herramientas para aseguramiento de la calidad de las aplicaciones. Certificación pruebas. Seguridad de la información y datos de carácter personal.	Toma de requisitos, análisis funcional, gestión de informes de BW y revisión de la documentación técnica y funcional asociada al sistema de registro electrónico y de figuras parlamentarias. Control de incidencias y realización de tareas de administración y mantenimiento en el sistema de registro electrónico y de figuras parlamentarias. Seguimiento en la gestión de equipos de desarrollo y atención a usuarios. Elaboración, ejecución y control de pruebas funcionales.	Experiencia en: Desarrollo y mantenimiento de servicios asociados a la administración electrónica y gestión de expedientes. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de registro electrónico y figuras parlamentarias. Realización de pruebas en sistemas de información, elaboración de informes asociados y diseño de casos de prueba. Revisión y corrección de documentación funcional asociada a sistemas de información. Uso de herramientas de control de incidencias y control de versiones.

CS-IT

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
79	Analista de Sistemas (4693111)	1	Madrid	22	9.059,96	A2C1	AE	EX25			<p>Metodología métrica V3.</p> <p>Programación en JAVA y SQL.</p> <p>Gestión de activos e incidencias ITIL</p> <p>Expediente electrónico y esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.</p>	<p>Análisis funcional de requisitos de aplicaciones informáticas.</p> <p>Gestión de segundo nivel de incidencias funcionales.</p> <p>Perfilado de seguridad de usuarios y puestos cliente.</p> <p>Pruebas de desarrollo y calidad de aplicaciones informáticas.</p> <p>Pruebas de integración e interoperabilidad de desarrollos.</p> <p>Soporte de diccionario de datos, DWH y cartografía.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Mantenimiento y evolución de aplicaciones orientadas a la gestión de expedientes.</p> <p>Soporte de modelo de datos y consultas orientadas a su explotación por áreas de gestión y negocio sectorial.</p> <p>Soporte y gestión de incidencias de utilizadores de aplicaciones.</p> <p>Gestión de seguridad de usuarios y puestos de acceso a aplicaciones informáticas.</p> <p>Planes de prueba y puesta en producción de aplicaciones informática.</p>
80	Analista Funcional (4667533)	1	Madrid	20	7.776,58	A2C1	AE	EX25			<p>Jasper Report.</p> <p>jQuery-Discoverer 10G.</p> <p>Programación PL/SQL.</p> <p>Web Programación Java-Programación HTML/Javascript.</p> <p>Desarrollo con Developer/2000 Forms and Reports.</p>	<p>Análisis funcional, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en entornos Internet, intranet con tecnología J2EE y entorno cliente/servidor con Oracle Developer Suite, Servidor Aplicaciones Oracle Application Server OAS y SGBD Oracle.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre importaciones y exportaciones de productos agroalimentarios y control de enfermedades en explotaciones avícolas.</p> <p>Generación de páginas web con PL/SQL, HTML y javascript, JQUERY, ficheros XML programación en lenguaje JAVA.</p> <p>Creación de informes con DISCOVERER 10G, JASPER REPORT y manejo de TOAD y ECLIPSE.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas Internet/intranet y cliente/servidor con B.D. Oracle.</p>

C
S
T
I
T

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
81	Analista Programador (5271707) ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENESA	1	Madrid	18	5.576,20	A2C1	AE	EX11			Desarrollo de servicios web sobre tecnología JAVA. Tecnología JavaServerPages (JSP). Configuración y administración de servidores Apache/Tomcat	Desarrollo, mantenimiento y evolución de aplicaciones y servicios de portal de la sede electrónica del Departamento. Análisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones y servicios de administración electrónica.	Experiencia en: Análisis y desarrollo de aplicaciones J2EE con tecnología JAVA, patrón MVC con Struts y desarrollo de portales. Tecnologías de desarrollo web: JavaScript/Ajax/JQuery. Desarrollo de bases de datos Oracle. Desarrollo de aplicaciones de gestión de contenidos.
82	Jefe/Jefa de Negociado (1333745) SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN <u>Subdirección General de Apoyo y Coordinación</u>	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Apoyo administrativo a tareas técnicas. Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes. Elaboración de documentos por medios ofimáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
83	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (5059921)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativa, firma electrónica, documentación. Gestión económica y presupuestaria.	Tareas de apoyo a la gestión de expedientes de normativa, de regulación de relaciones comerciales operadores cadena alimentaria (AICA). Tramitación de acuerdos de corporaciones locales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Registro, escaneo de

C S T I - E

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
84	DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Productos Ganaderos Jefe/Jefa de Sección (3701959)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Registro. Ofimática. Aplicaciones informáticas de gestión.	Apoyo a la gestión de expedientes económicos, seguimiento presupuesto, modificaciones presupuestarias, elaboración, envío y recepción por TELCON de documentos contables. Tramitación electrónica anuncios BOE. Registro y archivo de documentación.	documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
85	Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Negociado (3874454)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Registros laborales. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal. Tareas administrativas para la gestión de usuarios de aplicaciones informáticas de la Unidad. Apoyo administrativo a los técnicos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Apoyo administrativo. Manejo de aplicaciones cliente servidor relacionadas con la gestión de derechos de producción. Manejo de herramientas ofimáticas.

C S T - E

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
86	Jefe/Jefa de Negociado (2716165)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>registro de variedades comerciales. Incorporación al proyecto GERMEN y página Web del Departamento.</p> <p>Elaboración de órdenes ministeriales, de certificados y remisión de descripciones.</p> <p>Registro, organización, archivo, búsqueda de expedientes, control y seguimiento.</p> <p>Información al público y seguimiento de la documentación y expedientes.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Confección de escritos.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
87	Jefe/Jefa de Negociado (4702144)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Tramitación y registro de salida de las tasas generadas por el programa GERMEN, así como su seguimiento y cotejo con los ingresos que figuran en la página de la AEAT, archivo de tasas, y con sus correspondientes acuses de notificación.</p> <p>Confección de oficios.</p> <p>Archivo.</p> <p>Seguimiento y cotejo de las tasas pagadas en el exterior con el balance de movimiento del banco.</p> <p>Emisión de dietas y otras funciones de carácter administrativo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tareas de carácter administrativo. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>

CSTI-E

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
88	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</p> <p><u>Unidad de Apoyo</u></p> <p>Programador/ Programadora de Primera (822986)</p>	1	Madrid	17	5.208,70	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Tratamiento informático de la gestión del registro de productos fitosanitarios.</p> <p>Elaboración y diseño de bases de datos.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Participación en la fase de elaboración de resoluciones de autorización de productos fitosanitarios.</p> <p>Actualización de la página web.</p>	<p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Diseño y manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Desarrollo y gestión de páginas web.</p>
89	<p><u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</u></p> <p>Técnico/Técnica (4689089)</p>	1	Santa Fe	22	7.652,68	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)		<p>Bioseguridad.</p> <p>Métodos alternativos de validación, conforme a la Decisión CE/657/2002.</p> <p>HPLC-MS-MS.</p> <p>Estudios de evaluación y validación con InterVal/Optival/InterValPlus.</p>	<p>Realización de análisis de residuos de avermectinas en leche y músculo en el marco del Plan Nacional de Investigación de Residuos.</p> <p>Recepción de muestras, registro, almacenamiento y emisión de resultados e informes,</p> <p>Validación de ensayos conforme a la Decisión CE 657-2002.</p> <p>Participación en ensayos intercomparativos en la Unión Europea.</p> <p>Control de equipos de análisis instrumental (mantenimiento,</p>	<p>Formación académica en farmacia o químicas.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Idioma inglés</p>

C
S
I
T
I

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
90	Ayudante de Laboratorio (4693399)	1	Algete	18	3.410,40	C1C2	AE	EX27			Ofimática	<p>verificación y calibración).</p> <p>Recepción y almacenamiento de muestras.</p> <p>Realización de técnicas de diagnóstico en sanidd animal.</p> <p>Mantenimiento y limpieza de equipos.</p> <p>Colaboración en la preparación de ensayos de intercomparación con otros laboratorios.</p> <p>Registro de datos en las hojas de trabajo correspondiente.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades relacionadas con las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de: La normativa sobre productos químicos y farmacéuticos.</p> <p>Idiomas inglés y francés.</p>
91	Jefe/Jefa de Negociado (3534060)	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE				<p>Gestión de tasas.</p> <p>Gestión del correo electrónico.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Gestión de almacén de laboratorio.</p> <p>Gestión y tramitación de solicitudes de análisis sometidos a precios públicos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión y archivo de documentos.</p> <p>Gestión de precios públicos.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>
92	Jefe/Jefa de Negociado de Seguimiento Legislativo (5059925)	1	Madrid	18	3.951,78	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Gestión administrativa de expedientes.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Archivo de documentación.</p>	<p>Experiencia en: Tareas de gestión administrativa.</p> <p>Mantenimiento de archivos y registro de documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

C S I - E

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	
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL Y POLÍTICA FORESTAL													
	<u>Unidad de Apoyo</u>													
93	Programador/ Programadora de Segunda (2334380)	1	Madrid	15	3.951,78	C1C2	AE	EX11				<p>Gestión de expedientes de gasto.</p> <p>Gestión contable.</p> <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de gasto.</p> <p>Emisión de documentos contables de los expedientes de gasto.</p> <p>Consulta en SIC 3 de historiales de expedientes para la emisión de documentos contables y elaboración de informes.</p> <p>Obtención y remisión de ficheros informáticos de documentos contables a la Intervención Delegada.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Elaboración de documentos contables de expedientes de gasto. Manejo de aplicaciones informáticas..</p> <p>Conocimientos de: La normativa contable.</p>
	<u>Subdirección General de Modernización de Explotaciones</u>													
94	Jefe/Jefa de Sección (1275698)	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11				<p>Contratación</p> <p>Registro.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Preparación de documentos para el sector público y realizar informes económicos</p> <p>Tratamiento de expedientes de contenido económico.</p> <p>Seguimiento presupuestario.</p> <p>Aplicación de la Ley de Subvenciones y la Ley de Contratos del Sector Público.</p> <p>Manejo y gestión de documentos comunitarios de reuniones U.E.</p>	<p>Preparación económico/financiera.</p> <p>Experiencia en: Preparación de contratos y de informes financieros. Elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas contables. Tareas relacionadas con la supervisión de proyectos de la Comisión Europea. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

C S I - E

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
95	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</p> <p><u>Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica</u></p> <p>Jefe/Jefa de Sección (1212892)</p>	1	Madrid	22	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Documentación. Bases de datos. Ofimática	<p>Gestión y seguimiento de convenios de colaboración y expedientes de contratación.</p> <p>Organización de reuniones de comités de seguimiento y mesas de coordinación.</p> <p>Asesoramiento en asuntos de contratación administrativa, convenios de colaboración, PGE, plan de estudios y programa editorial.</p> <p>Recopilación de información por medios informáticos y colaboración con los servicios técnicos de la Unidad para la realización de informes, preguntas parlamentarias y notas informativas.</p> <p>Uso de la legislación sobre contratos y procedimiento administrativo.</p> <p>Publicación de contenidos en la página web del Departamento.</p>	<p>Conocimientos de: Idiomas de la Unión Europea.</p> <p>Experiencia en: Asesoramiento y tramitación de convenios de colaboración y expedientes de contratación. Organización de reuniones. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

C S I - E

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
96	<u>Subdirección General de Promoción Alimentaria</u> Jefe/Jefa de Sección de Tramitación (2651677)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Gestión de contratos públicos	Gestión de expedientes de contratación. Gestión de facturas electrónicas mediante aplicaciones informáticas. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.
97	<u>Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios</u> Técnico/Técnica de Laboratorio (1483081)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX27			Cromatología líquida de alta eficacia. Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Herramientas informáticas para la validación de métodos químicos. Sistemas de gestión medioambiental aplicado a los laboratorios. Análisis de alérgenos en alimentos. Análisis de metales mediante cámara de grafito, plasma óptico y plasma-masas.	Análisis físico-químico de productos alimenticios, de conservas en aplicación de las normas de calidad. Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos. Análisis enzimático e inmunoenzimático (técnicas ELISA). Identificación de especies y análisis de alérgenos. Validación y puesta a punto de métodos. Calibración y verificación de los equipos de medida. Seguimiento del control de calidad interno. Participación en ensayos de intercomparación (control de calidad externo).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en sistemas de calidad de productos alimenticios. Participación en proyectos de investigación.

CSTI-E

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
98	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1269172)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX27			<p>Garantía y sistemas de calidad.</p> <p>Análisis físico-químico y sensorial de alimentos.</p> <p>Análisis instrumental aplicado al análisis de alimentos.</p> <p>Enotecnia.</p>	<p>Análisis físico-químico e instrumental de vinos, bebidas alcohólicas y zumos.</p> <p>Colaboración en la validación y puesta a punto de métodos.</p> <p>Mantenimiento del sistema de calidad en cumplimiento de la norma ISO/EN/17025 en el Departamento de Isótopos Estables.</p> <p>Calibración y verificación de equipos instrumentales.</p> <p>Manejo de sistemas informáticos aplicado a la gestión de muestras.</p> <p>Micro vinificaciones y procesos enológicos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Aplicación de métodos isotópicos en el control de alimentos.RMN aplicada a alcoholes.</p> <p>Habilitación para trabajo como enólogo.</p> <p>Planta piloto de vinificación.</p> <p>Fermentaciones de vinos, licores y zumos y en destilaciones con columnas CADIOT.</p> <p>Trabajo en el entorno de calidad (norma ISO/EN/17025).</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Informática.</p>
99	Jefe/Jefa de Sección (946081)	1	Santander	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11			<p>Técnicas analíticas e instrumentales aplicadas al análisis de alimentos.</p> <p>ISO 17025 y sistemas de gestión de calidad en laboratorios de ensayo.</p> <p>Buenas prácticas de laboratorio.</p> <p>Gestión medioambiental laboratorios de análisis.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Supervisión y realización de ensayos analíticos e instrumentales por cromatografía de gases, de leche y productos lácteos.</p> <p>Preparación de ensayos intercomparación de leche y productos lácteos.</p> <p>Puesta a punto de métodos analíticos de leche y productos lácteos.</p> <p>Participación en ejercicios de intercomparación con laboratorios de referencia europeos de leche y productos lácteos y con laboratorios nacionales.</p> <p>Implantación del sistema de calidad y preparación de auditorías en el Departamento según la norma EN-UNE-ISO 17025.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Trabajo en el entorno de calidad (norma ISO/EN/17025).</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Técnicas instrumentales de cromatografía de gases aplicadas al análisis de leche y productos lácteos.</p>

CSTI-E

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
100	Jefe/Jefa de Negociado (1940518) ORGANISMOS AUTÓNOMOS FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA <u>Unidad de Apoyo</u>	1	Santander	18	3.410,40	A2C1	AE	EX11			Seguridad e higiene, prevención de riesgos. Gestión medioambiental en laboratorios de análisis.	Control y supervisión del personal encargado del mantenimiento de las instalaciones generales y específicas del laboratorio. Participación en la gestión integral medioambiental del laboratorio. Supervisión y preparación de ensayos intercomparativos de leche y productos lácteos. Apoyo al mantenimiento de equipos de laboratorio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
101	Jefe/Jefa de Negociado (2015450)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			Registros telemáticos, firma electrónica, gestión de documentos electrónicos. Páginas web para editores y publicadores. Gestión presupuestaria y financiera. Gestión multimedia. Gestión de preguntas parlamentarias.	Seguimiento de las publicaciones elaboradas por el Organismo según el plan editorial del Departamento. Colaboración en la gestión de las respuestas de las preguntas parlamentarias y de las consultas recibidas. Participación en la gestión de las publicaciones periódicas, bases de datos, archivo general y libros de la biblioteca del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas Conocimientos de: La política agraria común.

CS-TE

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	
	<u>Secretaría General</u>													
102	Técnico/Técnica (4680608)	1	Madrid	22	4.619,16	A2C1	AE	EX11				<p>Contratación administrativa. Ley y Reglamento de Subvenciones. Expediente de gasto, documentación.</p>	<p>Gestión de expedientes electrónicos de adquisición de bienes y servicios informáticos. Gestión con el repositorio único de documentos. Gestión con la plataforma de facturación electrónica. Registro y archivo de documentos. Gestión y control de consumibles informáticos. Gestión del portafirmas electrónico. Gestión de inventario de equipos informáticos. Gestión de reserva de recursos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
103	Técnico/Técnica (4680669)	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11				<p>Ofimática</p>	<p>Apoyo en la gestión administrativa de documentación. Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes. Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</p>	<p>Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas</p>
104	Jefe/Jefa de Negociado (3497191)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>Certificados digitales y firma electrónica. Gestión multimedia. Aplicaciones informáticas de gestión. Seguridad de la información. Internet.</p>	<p>Atención a usuarios y resolución de incidencias tramitadas a través del sistema informatizado SIAU. Gestión de la herramienta CONSAU. Gestión del sistema de videoconferencia. Gestión de peticiones e</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Atención a usuarios de sistemas informáticos. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>

C S I - E

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
105	<u>Subdirección General de Ayudas Directas</u> Jefe/Jefa de Negociado (4703747)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>incidencias de telefonía móvil.</p> <p>Manejo del gestor del contenidos DRUPAL para publicación en la página web del Organismo.</p> <p>Control del acceso de los usuarios a la aplicación CONTIS para gestión de incidencias.</p> <p>Conversión de las bases de datos de correo en la migración de los usuarios de Outlook a Zimbra.</p>	<p>Conocimientos de:</p> <p>Informática como usuario avanzado.</p>
106	<u>Subdirección General de Fondos Agrícolas</u> Jefe/Jefa de Negociado (4703719)	1	Madrid	18	3.410,40	C1C2	AE	EX11			<p>Ley General de Subvenciones y su Reglamento.</p> <p>Ayudas directas , régimen de ayudas.</p> <p>Gestión de fondos del FEAGA y FEADER.</p>	<p>Tratamiento informático de ficheros en las bases de datos de gestión de ayudas de la política agraria común.</p> <p>Organización de ficheros y archivos de documentación.</p> <p>Apoyo en la redacción de informes de seguimiento del gasto nacional en ayudas de la PAC.</p> <p>Apoyo en la gestión de la coordinación con las Comunidades Autónomas de la gestión de las ayudas de la PAC.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>
											<p>Gestión de los fondos del FEAGA y del FEADER.</p>	<p>Apoyo a la gestión administrativa de documentos relativos a los fondos de la Unión Europea.</p> <p>Tratamiento informático de</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones</p>

C S T I E

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
107	<p>AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS. AICA</p> <p><u>Secretaría General</u></p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (4676734)</p>	1	Madrid	16	3.410,40	C1C2	AE	EX11				<p>documentos.</p> <p>Apoyo en la tramitación, gestión y control de los documentos.</p>	<p>informáticas.</p> <p>Conocimientos de: Manejo de la documentación relativa a los fondos de la Unión Europea.</p>
108	<p>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</p> <p><u>Subdirección General de Gestión</u></p> <p>Técnico/Técnica (4680670)</p>	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11				<p>Registro.</p> <p>Archivo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
												<p>Preparación y tramitación de documentos y expedientes administrativos.</p> <p>Seguimiento y control de las comisiones de servicios por desplazamientos de los inspectores y del estado de los vehículos oficiales con los que se realizan.</p> <p>Registro y archivo de documentación.</p> <p>Gestión telemática de expedientes.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
												<p>Seguridad y salud en los puestos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p>

C S T I E

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
109	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA</p> <p><u>Subdirección General de Caladero Nacional, Aguas Comunitarias y Acuicultura</u></p> <p>Técnico/Técnica (2833457)</p>	1	Madrid	20	3.951,78	A2C1	AE	EX11			Ofimática	<p>internos.</p> <p>Gestión de la logística para la celebración de cursos y reuniones.</p> <p>Control de incidencias relativas a la entrada al edificio de visitas y personal de mantenimiento.</p> <p>Tramitación, gestión y seguimiento de contratos de bienes corrientes y servicios.</p> <p>Gestión y coordinación de actuaciones del servicio de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Gestión, supervisión y control del almacén del pedido de material.</p> <p>Planificación y coordinación de las tareas a realizar por el personal laboral.</p> <p>Apoyo y colaboración en la gestión de los calendarios del Cantábrico Noroeste, Golfo de Cádiz, Mediterráneo, Canario y Comunitario, así como en la coordinación a nivel estatal de todo lo referente a la acuicultura y la administración de documentación relacionada con la gestión del FEMP.</p>	<p>Tramitación de asuntos de régimen interior.</p> <p>Tramitación, gestión y seguimiento de contratos de bienes corrientes y servicios.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación de expedientes económicos y gestión de fondos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

C S I - E

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
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA												
	<u>Unidad de Apoyo</u>												
110	Jefe/Jefa de Negociado (4718479)	1	Madrid	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11				Ofimática	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
	<u>Subdirección General de Control e Inspección</u>												
111	Jefe/Jefa de Sección (4725264)	1	Madrid	20	3.624,46	A2C1	AE	EX11				Archivo. Ofimática.	Experiencia en; Gestión y supervisión de expedientes administrativos. Archivo y manejo de correo electrónico. Manejo de herramientas ofimáticas.
112	Jefe/Jefa de Negociado (5271597)	1	Madrid	15	3.148,32	C1C2	A5	EX11				Archivo. Ofimática.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos y archivo. Manejo de herramientas ofimáticas.

C S T I E

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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

EX25: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

EX 27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

A5: ADSCRIPCION F.CIV.EST. P.FUER.C.SEGURID.E. Y P.FUERZAS ARMAD

OBSERVACIONES:

APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000E

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.000 Euros anuales".

APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300E

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las situaciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.300 Euros anuales".

H.E.: HORARIO ESPECIAL.

TPM: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

CSI-F

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 **03G/2016**,
 convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

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/Doña.....

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 Administración a la AÑOS / MESES / DIAS que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4 FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO: Día Mes Año

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **03G/2016** 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)

CSI-F

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.		
		CSI-F	

(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)