

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

**20552** Orden ARM/3431/2009, de 2 de diciembre, por la que se convoca concurso específico 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 para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, 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 excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Areas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino 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.

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.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en este destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 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. 84 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 de los concursantes.

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

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29,

apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de la Presidencia, 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.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

12. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

14. A tener 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.

#### 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 Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, 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 Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: [www.marm.es/empleopublico/concursos](http://www.marm.es/empleopublico/concursos).

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

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Aneo A (M = exigencia de memoria; E = Entrevista).

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

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

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

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 Comunidades Autónomas, 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 para la Función Pública, 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 Hacienda

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

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

#### Cuarta. *Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### Primera fase:

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

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

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

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

##### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

##### 1.4 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 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 el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

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.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

2. 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; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipio 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 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 la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

9. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

10. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

11. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por

Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

a) A los candidatos que se encuentre desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, 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, que se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría

Tres funcionarios en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

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

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino. Teléfono 91 597.62.51, fax 91 597 59 98/25, 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 Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 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 grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

4. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el BOE, no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada 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, 2 de diciembre de 2009.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

**ANEXO A**  
Concurso Especifico

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<p><b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b></p> <p><b>Subdirección General de Administración Financiera y Contratación</b></p> <p>Jefe Servicio de la Unidad Central de Cajas Pagadoras (4313634)</p>	1	Madrid	26	11.602,92	A1 A2	AE	EX11					<p>-Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Mantener censo de cajas y cajeros y de funcionarios autorizados para firmar cheques y transferencias; controlar sus actuaciones, canalizar sus relaciones con el tesoro, la intervención general, la delegada y el tribunal de cuentas.</p> <p>-Examinar los estados de situación de tesorería, las cuentas justificativas de los libramientos a justificar y las cuentas de gestión de las cajas pagadoras en el exterior, gestionar su fiscalización, aprobación y remisión al tribunal de cuentas.</p> <p>-Formación de cuentas globales del anticipo de caja fija; elaborar la orden comunicada.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p> <p>-Experiencia en gestión de cajas pagadoras.</p> <p>-Experiencia en gestión presupuestaria.</p>	
2	Jefe Servicio N 26 (3913168)	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11					<p>-Contratación administrativa.</p> <p>-Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>-Análisis de documentación a estudiar por junta y mesa de contratación.</p> <p>-Asesorar en elaboración de pliegos de cláusulas administrativas.</p> <p>-Informar recursos especiales en materia de contratación; seguimiento de la contratación en los servicios comunes y la Secretaría General del Mar; evaluación anual de los resultados de la contratación en el MARMI.</p> <p>-Seguimiento del plan de contratación pública verde; elaborar cláusulas ambientales tipo; remisión de información a licitadores; remitir al tribunal de cuentas los contratos de los Servicios Comunes y Secretaría G. del Mar.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</p> <p>-Gestión de expedientes de contratación.</p> <p>-Conocimientos sobre el funcionamiento de órganos colegiados de contratación.</p>	
3	Jefe Sección N22 (3865103)	1	Madrid	26	4.106,06	A2 C1	AE	EX26					<p>-Tesorería y movimientos de fondo.</p> <p>-Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</p> <p>-Mantener el censo de cajas pagadoras y cajeros.</p> <p>-Mantener el censo de funcionarios autorizados para firmar cheques o transferencias.</p> <p>-Tramitar la fiscalización, gestionar la subsanación de reparos y recabar la aprobación de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.</p> <p>-Remitir al tribunal de cuentas las cuentas justificativas de anticipos de caja fija y de pagos a justificar y las cuentas de gestión de las cajas del servicio exterior.</p> <p>-Recepción de estados de situación de tesorería y remisión a la intervención delegada.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>-La realización de los trámites de cuentas justificativas de cajas pagadoras ante la intervención delegada y el tribunal de cuentas.</p> <p>-La realización de los trámites de estados de situación de tesorería de cajas pagadoras ante la intervención delegada.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Jefe Negociado Archivo N18 (4694890)	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				-Contratación pública. -Control financiero. -Gestión económica y presupuestaria. -Ofimática.	Apoyo administrativo en: -La elaboración de propuestas de autorización de gasto. -Compromiso de gasto. -Reconocimiento de obligaciones, acuerdos de iniciación y documentos contables para la contratación de obras, suministros y servicios, convenios y encargos.  -Realización de todos los trámites necesarios tanto ante el órgano de contratación como ante la intervención delegada.  -Tramitación de los pagos derivados de las prestaciones.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u>  -La tramitación de expedientes de contratación.  -Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación.  -Manejo de herramientas ofimáticas.	
5	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Servicio de Prevención A (4225601)	1	Madrid	27	16.501,52	A1	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo		TPS	-PRL: Materias que figuran en el anexo VI del RD: 39/97 de 17 de enero (BOE de 31 de enero), Reglamento de los Servicios de Prevención de los Organismos Autónomos del Departamento y de los Comités de Seguridad y Salud. -Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales -Impartición de actividades formativas en materia de PRL. -Gestión de contratos.	-Coordinación general de las actividades de los Técnicos de Prevención y seguimiento de las actuaciones de los Servicios de Prevención propios o concertados de los Organismos Autónomos del Departamento y de los Comités de Seguridad y Salud. -Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales -Impartición de actividades formativas en materia de PRL. -Gestión de contratos.	Se valorará estar en posesión de más de una especialidad del título de Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales.  <u>Experiencia en:</u> -Elaboración e implantación de procedimientos para la gestión de la prevención. -Experiencia docente en PRL. -Participación en reuniones de órganos relacionados con la Salud Laboral. -La investigación de accidentes de trabajo.	
6	Jefe Servicio Recursos Humanos (1533886)	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				-Gestión de recursos humanos -Redacción de informes -Derecho e informática Ofimática	-Elaboración de la propuesta del plan de formación del Departamento, y seguimiento de su ejecución. -Elaboración y gestión de la subvención del INAP para planes de formación -Gestionar y coordinar los equipos de trabajo del servicio de formación, programación de los cursos de formación y sus convocatorias. -Gestión de contratos menores y elaboración de propuestas de gasto. -Organización y elaboración de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de funciones relacionadas con planes de formación de personal, elaboración, gestión y seguimiento de dichos planes, tanto administrativa como económicamente. -Gestión y coordinación de equipos de trabajo -Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de propuestas de gastos menores. -Gestión de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral -Manejo de bases de datos de gestión de personal, formación y herramientas ofimáticas	
7	Jefe Servicio Recursos Humanos (2053192)	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				-Procedimiento Administrativo. -Gestión de personal funcionario y laboral. -Legislación de personal funcionario y laboral. -Contratación administrativa. -Ofimática.	-Elaborar el Plan anual de Acción Social. -Gestionar y tramitar las Ayudas Sociales, así como su publicación y difusión. -Elaborar propuestas de informes, estudiar recursos e incidencias derivadas de la gestión de las ayudas sociales. -Confecionar certificados relacionados con las ayudas sociales. -Organizar y participar en las distintas Comisiones de representantes sindicales. -Dirigir y coordinar el trabajo de equipo del personal que forma parte del servicio. -Manejar Bases de Datos relacionadas con Acción Social y Gestión de Personal.	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de funciones relacionadas con planes de acción social, elaboración, gestión, análisis y seguimiento de dichos planes, tanto administrativa como económicamente -Estudio de recursos e incidencias y elaboración de propuestas de informes. -Elaboración de la memoria anual del plan de acción social -Confeción de certificados -Preparación, seguimiento y control de reuniones de la materia. -Manejo de bases de datos de gestión de personal y acción social y de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	Jefe Servicio Recursos Humanos (2522916)	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				-Aplicación informática de gestión de personal.	-Tramitación, seguimiento y control de las distintas fases de que constan los procesos de selección de personal laboral.	Experiencia y conocimientos de: -La aplicación de la normativa que regula al personal laboral al servicio de la Administración del Estado.  Experiencia en: -La tramitación de los procesos de contratación de personal laboral. -Procesos selectivos de la oferta de empleo. - Manejo de la base de datos de gestión de personal laboral	
9	Especialista de Prevención (2394221)	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			TPM	-PRL: Materias que figuran en el Anexo V del R.D. 39/97 de 17 de enero (BOE de 31 de enero). Reglamento de los Servicios de Prevención. -Prevención de Riesgos y Salud Laboral. -Metodología Didáctica. -Ofimática.	-Promocionar y vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en PRL. -Realizar evaluaciones de riesgos de puestos de trabajo, salvo las reservadas a nivel superior. -Participar en los planes y programas de prevención. -Participar en las tareas de formación e información en materia de PRL. -Colaborar con los Técnicos de Prevención de Nivel Superior. -Realizar la investigación de accidentes de trabajo.	Experiencia en: -El manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto (evaluación de riesgos, gestión de la prevención, gestión y estadística de accidentes de trabajo). -Utilización de bases de datos. -La aplicación de los procedimientos para la gestión de la prevención. -La investigación de accidentes de trabajo. Experiencia en la coordinación de reconocimientos médicos para la vigilancia de la salud.	
10	Jefe Sección N22 (1593881)	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11				-Bases de datos de gestión de expedientes de formación. -Gestión Económica y Presupuestaria Contratación. -Gestión eficaz del tiempo y control del estrés. -Ofimática	-Apoyo a la gestión administrativa de los cursos de formación: Colaboración en la preparación de la convocatoria anual de los cursos. Recepción de solicitudes y su estudio. Apertura de cursos. Atención telefónica y personal a los interesados. Tramitación de las comisiones de servicio y justificación de gastos de las mismas. Tramitación económica de los cursos. Confeción de certificados u otra documentación. Manejo de bases de datos relacionadas con la formación y gestión de personal. -Utilización de herramientas informáticas	Experiencia en: -El desempeño de funciones de gestión administrativa en sus distintas fases de cursos de formación y actividades formativas en general. -Tramitación y gestión de expedientes -Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de formación. -Manejo de bases de datos de gestión de personal (REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL).	
11	Jefe Sección N20 (1886703)	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11				-Programas informáticos de registro. -Ofimática	-Manejo de la aplicación Sistema Registral Estela. -Recepción de documentos y su tratamiento en la aplicación. -Distribución de documentos en función de la materia. -Control de incidencias del personal. -Manejo sistema informático de gestión de horarios. -Tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en: -El manejo de aplicaciones informáticas de registro de documentos. -Realización de trabajos de registro, distribución de documentación y control de incidencias de personal -Manejo de sistemas Informáticos del control de horario, gestión de horario. -Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos en: -Legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Jefe Sección N20 (4702931)	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11				-Gestión de Personal Funcionario. -Contratación. Gestión económica y presupuestaria -Bases de datos de gestión de expedientes de formación. -Recepción de solicitudes y su estudio, recepción y tramitación de comisiones de servicio y justificaciones de gasto, expedición de certificados a alumnos y profesores, preparación documentación económica. -Tareas de apoyo administrativo para la elaboración del plan de formación y tramitación de las subvenciones del INAP en materias formativas. -Apoyo administrativo para la preparación de la convocatoria anual de cursos de formación. -Atención telefónica y personal a los interesados.	Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Ministerio, especialmente en el plan de formación continua y en los cursos interdepartamentales -Recepción de solicitudes y su estudio, recepción y tramitación de comisiones de servicio y justificaciones de gasto, expedición de certificados a alumnos y profesores, preparación documentación económica. -Tareas de apoyo administrativo para la elaboración del plan de formación y tramitación de las subvenciones del INAP en materias formativas. -Apoyo administrativo para la preparación de la convocatoria anual de cursos de formación. -Atención telefónica y personal a los interesados.	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de funciones de gestión administrativa de cursos de formación en sus distintas fases y actividades formativas en general. -Tramitación y gestión de expedientes derivados de la administración de recursos humanos y actividades de formación. -Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de formación y herramientas ofimáticas. -Manejo de bases de datos de gestión de personal (BADARAL, REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL).	
13	Programador de Primera (4984751)	1	Madrid	17	5.412,12	C1	AE	EX11				-Microinformática. -Ofimática. -Programación.	En relación con materias de recursos humanos: Desarrollo y mantenimiento de bases de datos en Access y obtención de informes listados personalizados. Mantenimiento de bases de datos SQL. Mantenimiento de bases de datos Oracle. Desarrollo de aplicaciones Visual Basic. Desarrollo de automatización de tareas. Gestión de aplicación para publicar documentos en Internet e Intranet. Labores de interlocución y participación en reuniones entre la Subdirección General y la Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones.	<u>Experiencia en:</u> - Desarrollo, mantenimiento y manejo de bases de datos de recursos humanos y gestión de personal. -Apoyo técnico a usuarios.  <u>Conocimientos de:</u> - Bases de datos de personal del Registro Central de Personal: BADARAL y SIGP. - Manejo de datos de personal tanto funcionario como laboral. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Visualbasic-Oracle y SQL.	
14	Subdirección General De Sistemas Informáticos y Comunicaciones Jefe Servicio Comunicaciones (1743275)	1	Madrid	26	11.602,92	A1 A2	AE	EX11				-Redes Locales y de área extensa basadas en TCP/IP. -Redes inalámbricas. -Herramientas de Gestión de Redes (Ciscoworks, HP-Openview). -Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. -Paquete de software de negocio SAP. -Procedimiento de contratación de bienes y servicios Informáticos.	-Gestión de las redes de datos de área local y extensa del Departamento. -Planificación e implantación de las infraestructuras de redes, servidores de comunicaciones, switches, routers. -Planificación, gestión e implantación de las infraestructuras de voz IP. -Relaciones con otros departamentos de las Administraciones Central y Autonómica en materia de Comunicaciones. -Planificación e implantación de nuevos proyectos de telecomunicaciones. -Gestión administrativa y de planta con los proveedores de servicios de telecomunicaciones. -Gestión y supervisión de la seguridad de las redes de datos del Departamento. -Gestión y administración de servidores de seguridad	<u>Experiencia en:</u> -Coordinación y dirección de equipos de trabajo. -Planificación, implantación y gestión de redes LAN/WAN de comunicaciones de voz y datos. -Implementación de VPNS. -Administración y configuración de equipamiento de telecomunicaciones CISCO (Firewalls, Routers y Switches). - telefonía IP sobre tecnologías Cisco y Ericsson. -Gestión de servicios de telecomunicación prestados por operadores. -Gestión de redes WAN en entornos de red IP/MPLS -Seguridad de redes de comunicaciones. -Gestión de FW, IPS e IDS. -Certificación: Certificado ITIL Foundation en IT Service Management-(EXIN).	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	Jefe de Servicio Sistemas Informáticos (2483643)	1	Madrid	26	11.602,92	A1 A2	AE	EX11				-Redes locales y de área extensa basadas en TCP/IP. Redes inalámbricas. -Herramientas de Gestión de Redes (Ciscoworks, HP-Openview). -Seguridad de las tecnologías de la Información y las comunicaciones. -Administración de IBM Lotus Dominio.  -Planificación e implantación de nuevos proyectos de telecomunicaciones (LAN/WAN). -Gestión y supervisión de la seguridad de las redes del Departamento. -Gestión y administración de servidores de seguridad.	-Gestión de las redes de datos de área local y extensa del Departamento. -Planificación e implantación de las infraestructuras de redes, servidores de comunicaciones, switches, routers etc. -Planificación, gestión e implantación de las infraestructuras de voz IP. -Planificación e implantación de nuevos proyectos de telecomunicaciones (LAN/WAN). -Gestión y supervisión de la seguridad de las redes del Departamento. -Gestión y administración de servidores de seguridad.	Experiencia en: -Coordinación y dirección de equipos de trabajo. -Gestión y administración de servidores Lotus Dominio. -Planificación, implantación y gestión de redes LAN/WAN de comunicaciones de voz y datos. Implementación de VPNS. -Administración y configuración de equipamiento de telecomunicaciones CISCO (Firewalls, Routers y Switches). -Telefonía IP sobre tecnologías Cisco. -Seguridad de redes de comunicaciones. Gestión de FW, IPS e IDS.	

**CUERPOS O 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 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

**EX18:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

**AE:** ADMINISTRACION DEL ESTADO

**OBSERVACIONES**

**TPB:** TITULO CAPACITACION FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.

**TPM:** TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.

**TPS:** TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

**ANEXO I**

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO**

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, convocado por Orden .....(BOE..... )

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

## ANEXO II

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad Administración a la que  AÑOS / MESES / DIAS pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3).....

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

- 1  Servicio Activo  
 2  Servicios Especiales  
 3  Servicio en CCAA  
 4  Excedencia Voluntaria Art. 29.4  
 5  Excedencia Voluntaria Art. 29.3a)  
 6  Excedencia Voluntaria Art. 29.3c)  
 7  Excedencia Voluntaria Art. 29.3d)  
 8  Excedencia Voluntaria Art. 29.7  
 9  Expectativa de Destino  
 10  Excedencia Forzosa  
 11  Suspensión de Funciones

Día Mes Año

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

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

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

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

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de 200....  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

**ANEXO III**

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE .....(BOE de .....)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

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

**Esta especificación no exige 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 del plazo de presentación de solicitudes.**En ..... a ..... de .....de .....  
(Lugar, fecha y firma)