

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

6188 Orden ARM/956/2010, de 24 de marzo, por la que se convoca concurso general de méritos, 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de referencia 2G/2010 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 las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso 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 Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

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 y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Cambio Climático, la Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, la Dirección General del Agua y la Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) 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.

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.

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

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

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

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

2. Cumplidos los requisitos 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) Concursen 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 ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su

transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 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 del resto de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en 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. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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 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 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 que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

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

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General

del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el 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 encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su 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 legados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos

solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo 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.

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 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 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 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 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 de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. 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 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 una copia compulsada de su expediente personal, así como 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 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, 24 de marzo de 2010.–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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO <u>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</u> Subdirección General de Producción y Consumo Sostenible Programador de Segunda (1887658)	1	Madrid	15	4.118,38	C1C2	AE	EX11			Gestión de registros: programas Estela y Sicres. Ofimática.	Utilización de la aplicación GESPROES para la tramitación de estudios. Gestión de la información relativa a las certificaciones de expedientes de gasto y desarrollo de aplicaciones para la obtención de informes. Seguimiento informático de las actuaciones llevadas a cabo en todos los vertederos legales e ilegales en España. Apoyo en la elaboración de informes técnicos. Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias con la aplicación Agora. Registro de documentación a través de la aplicación de registro telemático (Estela).	Conocimientos y experiencia en: Manejo de aplicaciones Web para la gestión de propuestas de estudios. Manejo de la aplicaciones de registro telemático Manejo de aplicaciones para la gestión de preguntas parlamentarias. Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. Tramitación administrativa de expedientes de gasto. Apoyo en la elaboración de informes técnicos en materia de residuos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA <u>Dirección General del Agua</u> Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe Negociado N18 (1650636)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Asignación de claves identificativas a expedientes económicos. Apertura, catalogación e implementación en el sistema SENDA. Inicio de la tramitación. Control y seguimiento de dichos expedientes.	<u>Experiencia en:</u> Las funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto. Uso de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de datos relacionados con las materias descritas.	
3	Jefe Negociado N16 (1091004)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Contratación administrativa.	Funciones de secretaría tales como atención telefónica y atención de visitas. Tareas en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. Mantenimiento y explotación de los sistemas de información de la Dirección General (Senda, Estela). Mantenimiento y ordenación de archivos.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Las funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto. El manejo de herramientas ofimáticas. El manejo de OCR.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
4	Subdirección General de Programación Económica Técnico N23 (4704105)	1	Madrid	23	6.388,34	A2	AE	EX11			Actividad y procedimiento administrativo: convenios y subvenciones públicas. Administración económica: gestión presupuestaria. Ofimática.	Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con convenios, encomendadas, subvenciones y transferencias. Uso de herramientas ofimáticas y bases de datos para seguimiento de los expedientes. Explotación de las aplicaciones informáticas Senda, Poseidoc y Prisma.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos. Legislación subvencional. Manejo de herramientas ofimáticas, bases de datos, hojas de cálculo y aplicaciones para la gestión de expedientes relacionados con las materias descritas.	
5	Jefe Sección N22 (4681212)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Contratación.	Actividades técnico-administrativas relacionadas con las obras hidráulicas y la gestión del agua. Apoyo administrativo en la tramitación y control de expedientes frente a la intervención Delegada, Servicio Jurídico, Confederaciones Hidrográficas y Subdirecciones de la D.G. del Agua.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática y manejo de bases de datos para seguimiento de los expedientes relacionados con las materias descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
6	Dirección General de Medio Natural y Política Forestal Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Negociado N14 (1325194)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Tramitación de documentos contables relativos a obras y proyectos de restauración hidrológico-forestal. Archivo de proyectos, propuestas y documentos anejos. Tratamiento de texto para la redacción de informes, oficios y otras comunicaciones a las CC-AA, y servicios periféricos de la Dirección General.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación y archivo de proyectos y obras ejecutadas en régimen de convenios con otros organismos y administraciones.	
7	Jefe Negociado N14 (4667549)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11			Contratos del sector público. Ofimática.	Registros de entrada y salida y tramitación de comisiones de servicio. Gestión del archivo general del Área de Planificación y Ordenación Forestal. Gestión de la explotación de grandes archivos documentales. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.	<u>Experiencia en:</u> Explotación de archivos documentales de gran tamaño. Tramitación de expedientes de gasto e inversión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
8	Subdirección General de Inventario del Patrimonio Natural y Biodiversidad Jefe Negociado Registro (4670990)	1	Madrid	16	4.118,38	C1C2	AE	EX11		A.P.	Archivo y registro de documentos. Técnicas de atención al público. Ofimática.	Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. Atención al público.	<u>Experiencia en:</u> Registro de expedientes, documentos técnicos y administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
9	Jefe Negociado N16 (1808157)	1	Madrid	16	3.564,18	C1C2	AE	EX11			<p>Informática de gestión. Contratos del sector público. Archivo y documentación.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratación, tanto mediante procedimiento abierto como negociado, con o sin publicidad. Tareas relacionadas con mesas de contratación: remisión de documentación a miembros de la misma. Publicación de las licitaciones y adjudicaciones en la plataforma de contratación del estado, BOE y DOUE. Elaboración de documentos dentro de la fase de adjudicación provisional y definitiva. Notificación a terceros interesados. Remisión de datos de contratación a la Junta Consultiva de Contratación y al Tribunal de Cuentas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de contratación. Archivo y clasificación de los distintos documentos que forman los expedientes de contratación. Remisión de datos de contratación a la Junta Consultiva de Contratación y al Tribunal de Cuentas. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> El manejo de aplicaciones informáticas de publicación de licitaciones y adjudicaciones en los distintos medios. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de Contratos del Sector Público.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
10	<p>Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Sección Gestión N22 (4886770)</p>	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de centros archivísticos</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Estela – programa informático de registro.</p> <p>Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Procedimiento Administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la Secretaría del Director (control, agenda, vistas y llamadas telefónicas).</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Preparación de informes, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas.</p> <p>Gestión viajes Director y gestión órdenes y justificación comisiones servicio.</p> <p>Organización y control archivos.</p> <p>Manejo de correo electrónico, Internet, Wikinosys, Gesper y Ágora.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Realización de informes, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas.</p> <p>Manejo de correo electrónico, Internet,</p> <p>Uso de programas informáticos para el registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Organización de archivos, agenda, atención visitas y llamadas telefónicas.</p> <p>Tramitación y gestión de órdenes y justificación de comisiones de servicio.</p> <p>Gestión de viajes y apoyo en tareas de secretaría de director.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
11	Subdirección General de Desarrollo Territorial Técnico Especialista N22 (3098190)	1	Madrid	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas para la gestión y seguimiento del presupuesto. Ofimática. Soportes contables para las unidades gestoras del gasto.	Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación. Elaboración de acuerdos de inicio y encomiendas de gestión. Tramitación y gestión de propuestas de gasto. Relaciones con la Intervención Delegada en el Departamento. Manejo del sistema informático de gestión del presupuesto (Gesppe). Manejo de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con expedientes de contratación y gasto. Manejo de sistemas informáticos de gestión y herramientas ofimáticas relacionadas con las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
12	<p>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO Fondo Español de Garantía Agraria Secretaría General Técnico N22 (3861328)</p>	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			<p>Ley de contratos de la Administración del Estado. Ofimática.</p>	<p>Gestión administrativa y tramitación de expedientes de contratación mediante el sistema informático Fegaplus. Colaboración y elaboración de fichas técnicas informáticas de las UU.AA. del Fega. Mantenimiento y seguimiento de bases de datos de expedientes de contratación y de la ejecución del presupuesto. Comprobación de avales y tramitación administrativa de su devolución. Archivo de expedientes de obras.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de contratación de obras mediante el uso de aplicaciones informáticas. Gestión administrativa de expedientes de contratación. Uso de herramientas ofimáticas. <u>Conocimientos de:</u> La normativa sobre contratos del Estado y gestión de Patrimonio.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
13	Técnico N22 (5059623)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	<p>Recepción, análisis, organización y redistribución de documentación electrónica.</p> <p>Seguimiento y apoyo en la implantación de la Administración electrónica.</p> <p>Manejo de aplicaciones electrónicas de archivo y gestión documental.</p> <p>Organización de reuniones y viajes.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>La gestión electrónica de documentos y archivo electrónico.</p> <p>El manejo de aplicaciones electrónicas y páginas Web.</p> <p>El manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
14	Analista Funcional (3351484)	1	Madrid	20	8.104,74	A2C1	AE	EX11			<p>Análisis y gestión de riesgos (Pilar) 2009, CCN-CNI.</p> <p>Introducción a Linux y el software libre.</p> <p>Seguridad de las TIC (STIC) – herramientas de seguridad, STIC 0928-01.</p> <p>Administración electrónica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica.</p> <p>Buenas prácticas de seguridad informática.</p> <p>Iniciación a la seguridad de la información.</p>	<p>Participación en las actividades derivadas del SGGI (ISO 27001) del Fega.</p> <p>Elaboración de normas, procedimientos y política de seguridad de la información conforme a las normas ISO 2700 y legislación vigente.</p> <p>Administración de política de seguridad del Fega.</p> <p>Administración y verificación de controles de seguridad de la información según la norma ISO 27002 y esquema nacional de seguridad.</p> <p>Análisis de riesgos e implantación de salvaguardas.</p> <p>Mantenimiento documento de seguridad y plan de contingencias.</p> <p>Identificación, análisis y documentación de incidencias de seguridad.</p> <p>Tramitación de solicitudes relacionadas con la seguridad de la información.</p>	<p>Pertenencia cuerpos con especialidad en informática.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas y uso de herramientas informáticas relacionadas con las funciones descritas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>La legislación sobre seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.</p> <p>Los estándares UNE-ISO/IEC27002.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
15	Jefe Negociado N18 (3524298)	1	Madrid	18	4.118,38	C1C2	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (Nedaeas).	Tareas relacionadas con la tramitación del régimen general de la Seguridad Social a través del paquete informático Nedaeas y del sistema Red. Tramitación de expedientes del plan de acción social del Organismo.	Experiencia en: Tramitación de altas y bajas de trabajadores a través del sistema Red. Tramitación de partes médicos de incapacidad temporal del personal perteneciente al régimen general a través del sistema Red. Tramitación de expedientes de solicitud de ayudas sociales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
16	Jefe Negociado N18 (4704491)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Gestión de expedientes de contratación y gasto.</p> <p>Elaboración y tramitación de documentos contables de Fegaplus.</p> <p>Tareas administrativas.</p> <p>Tramitación de pagos de caja fija.</p> <p>Relación con proveedores de diversos suministros.</p> <p>Utilización de aplicaciones informáticas propias del Organismo.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Desplazamiento a almacenes del Organismo para preparación de suministros de material de oficina.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Utilización aplicaciones informáticas para la elaboración de documentos contables.</p> <p>Tramitación de pagos por caja fija.</p> <p>Realización de tareas administrativas mediante herramientas ofimáticas.</p> <p>Preparación de lotes de suministros de material de oficina y su distribución.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>El uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias descritas.</p>	
17	Jefe Negociado N16 (2362298)	1	Madrid	16	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Lotus Notes correo electrónico. Internet agenda y planificación de reuniones. Administración electrónica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica.	<p>Tareas de apoyo auxiliar al responsable de la Unidad.</p> <p>Revisión y archivo de documentación.</p> <p>Seguimiento documentación de control horario.</p> <p>Tratamiento de documentación para su posterior incorporación a ficheros electrónicos.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tratamiento de documentación para su posterior incorporación a ficheros electrónicos.</p> <p>Seguimiento de documentación de control horario.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
18	Jefe Negociado N16 (4680646)	1	Madrid	16	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Ofmática.	<p>Envío y recepción de faxes del Organismo; emisión de certificaciones sobre dichos documentos (ofertas recibidas, informes).</p> <p>Registro informático de la actividad de la Unidad.</p> <p>Configuración y mantenimiento básico de los equipos Facsimil asignados a la Unidad.</p> <p>Tareas administrativas.</p> <p>Turno de tarde.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Gabinetes de comunicaciones.</p> <p>Manejo de herramientas ofmáticas.</p> <p>Diseño y mantenimiento de bases de datos para registro de Fax, con diseño de informes y formularios para introducción de datos.</p> <p>Tareas de configuración y mantenimiento básico informático (administración de archivos, copias de seguridad, correo electrónico, Internet).</p>	
19	Subdirección General de Ayudas Directas Técnico N22 (2382538)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ofmática.	<p>Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Utilización de herramientas ofmáticas.</p> <p>Manejo y actualización de contenidos de página Web.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Utilización de herramientas ofmáticas.</p> <p>Manejo y actualización de contenidos de página Web.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
20	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe Negociado N18 (2015450)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Seguimiento de pagos de organismos pagadores y registros informáticos. Transmisiones electrónicas con la Comisión Europea. Apoyo informático a la Unidad.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas <u>Conocimientos de:</u> El uso de herramientas ofimáticas. El uso de Internet y transmisiones electrónicas de datos. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas <u>Conocimientos y experiencia en:</u> El uso de herramientas ofimáticas.	
21	Jefe Negociado Archivo N18 (3201465)	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Mantenimiento de archivos documentales físicos e informáticos. Preparación de documentación.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas <u>Conocimientos y experiencia en:</u> El uso de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
22	Técnico N22 (3104953)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			<p>Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.</p> <p>Bases de datos legislativas.</p> <p>Documentación.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Gestión y control de las medidas de la PAC a nivel nacional (restitución a la exportación y programas de promoción alimentaria).</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tramitación y gestión de solicitudes de ayudas de promoción alimentaria y de restituciones a la exportación.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias descritas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>La legislación comunitaria en relación con la gestión, control y pago de las ayudas.</p> <p>La política agraria común.</p> <p>El uso de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
23	Técnico N22 (4292429)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Gestión y control de las medidas de la PAC a nivel nacional (programas de promoción alimentaria).	<p><u>Experiencia en:</u> Tramitación y gestión de solicitudes de ayudas de promoción alimentaria. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las materias descritas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> La legislación comunitaria en relación con la gestión, control y pago de las ayudas. La política agraria común. El uso de herramientas ofimáticas.</p>	
24	Subdirección General de Sectores Especiales Técnico N22 (1596349)	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ofimática.	Gestión administrativa de los datos correspondientes al régimen de tasa láctea.	<p><u>Experiencia en:</u> Utilización aplicaciones informáticas para la gestión de datos relacionados con el régimen de tasa láctea. Tramitación y organización administrativa de expedientes.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> La normativa comunitaria y nacional en el sector de la leche y el régimen de tasa láctea. El uso de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
25	Jefe Negociado N18 (4704489)	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Olmática.	Tareas de apoyo en la tramitación y control de expedientes administrativos. Uso de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> Uso de herramientas ofimáticas. Manejo de datos y su comunicación a la Unión Europea. Tareas de manejo de documentos y archivos.	
26	Subdirección General Económico Financiera Jefe Negociado N18 (1365254)	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Olmática. Lotus Notes. Técnicas de atención al público	Correspondencia, recepción, registro, organización, distribución y archivo. Recepción, archivo y organización de documentación. Atención de visitas y comunicaciones. Atención telefónica. Manejo de herramientas ofimáticas y Lotus Notes.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y Lotus Notes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
27	<p>Secretaría General Técnica Subdirección General de Estadística Jefe Negociado de Archivo N18 (1450061)</p>	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			<p>Olmática. Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Internet. Técnicas de archivo.</p>	<p>Apoyo al Área de Estadísticas Agroalimentarias. Manejo de bases de datos estadísticas. Control y seguimiento de consultas estadísticas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Gestión de bases de datos estadísticas. Archivo de expedientes. Atención a consultas estadísticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
28	Jefe Negociado N18 (4679422)	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Gespre. Contratación administrativa. Procedimiento y acto administrativo. Documentación. Ofimática.	Manejo de la aplicación Gespre, para la realización y seguimiento de documentos contables. Tramitación de expedientes de gastos de los créditos gestionados por la Subdirección. Apoyo en tareas de elaboración de fichas del presupuesto de gastos. Relaciones con la Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria y S.G. Administración Financiera y contratación para la coordinación de expedientes de gastos y del presupuesto en sus fases de elaboración, seguimiento y control. Tareas de archivo de documentos y expedientes propios de la Unidad.	<u>Experiencia en:</u> El manejo de las aplicaciones presupuestarias para la realización y seguimiento de documentos contables. Tareas relativas a la tramitación de expedientes de gastos. Elaboración de fichas del presupuesto, seguimiento y control del mismo.	
29	Jefe Negociado N18 (4679423)	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Internet. Técnicas de archivo.	Apoyo al Área de Planificación y Metodología Estadística. Manejo de bases de datos estadísticas. Control y seguimiento de consultas estadísticas.	<u>Experiencia en:</u> Gestión de bases de datos estadísticas. Tramitación de solicitudes de subvenciones. Archivo de expedientes. Atención a consultas estadísticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
30	<p>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p><u>Dirección General de Servicios</u></p> <p>Subdirección General de Recursos Humanos</p> <p>Jefe Negociado N18 (722564)</p>	1	Madrid	18	3.554,18	C1C2	AE	EX11			<p>Ofimática.</p> <p>Lenguaje y documentos administrativos.</p> <p>Bases de datos de gestión de personal.</p>	<p>Apoyo administrativo al Área de Procesos Selectivos.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos y su distribución a los Servicios del Área según sus competencias.</p> <p>Atención de visitas y llamadas telefónicas del Área.</p> <p>Relaciones con Régimen Interior de pedidos de material y mantenimiento de máquinas (fotocopadoras e impresoras).</p> <p>Confección de escritos, oficios y cuadros de seguimiento de la gestión, por medio de Word y Excel.</p> <p>- Consulta de bases de datos Badaral, RCP y Gesper, y obtención de informes y listados.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto.</p> <p>El manejo de bases de datos de registro de entrada y salida de documentos, de gestión de personal, así como de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
31	Jefe Negociado N18 (3590749)	1	Madrid	18	3.564,18	C1C2	AE	EX11			<p>Olmática.</p> <p>Badaral 3: asistencia a la gestión de concursos.</p> <p>Gesper, módulo gestión de concursos.</p> <p>Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Recepción, estudio y grabación de solicitudes de personal funcionario mediante el programa BADARAL-CONCURSOS.</p> <p>aplicando las bases de la convocatoria y la legislación vigente en materia de personal.</p> <p>Utilización de bases de datos para la gestión de puestos de provisión de personal funcionario.</p> <p>Utilización de herramientas olmáticas para comprobación de datos relativos a los puestos de trabajo.</p> <p>Introducción, actualización y publicación de datos en páginas web.</p> <p>Seguimiento y control de la reserva de puestos de trabajo para su disposición.</p> <p>Uso de herramientas olmáticas (Word, Access y registro de documentos)</p>		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
32	Jefe Negociado N16 (2071259)	1	Madrid	16	3.564,18	C1C2	AE	EX11			Registro, entrada y salida de documentos Gestión de personal Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentación. Escaneo de documentación. Archivo. Clasificación y distribución de la documentación de entrada en la unidad. Preparación y petición de suministro de material. Funciones de secretaría.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto. Atención de llamadas y visitas. El manejo de herramientas ofimáticas	
33	Auxiliar de Oficina N14 (2305123)	1	Madrid	14	3.281,04	C2	AE	EX11			Ofimática. Iris Intervención.	Trabajos de archivo y digitalización de documentación para su envío al Tribunal de Cuentas a través de la aplicación Rayo-Registro. Tareas de registro normalizado de documentación en la intervención a través de la aplicación Rayo-Registro. Trabajos de registro y seguimiento de expedientes de gasto a través de la aplicación Iris-Intervención.	<u>Experiencia en:</u> Control, archivo y digitalización de documentos. Trabajos de registro de entrada y de salida de documentación. Gestión y tramitación de expedientes a través de las aplicaciones informáticas relacionadas con las materias descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
34	SECRETARÍA GENERAL DE MAR <u>Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar</u> Subdirección General del Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe Sección Concesiones (5001497)	1	Madrid	22	4.814,04	A2	AE	EX11			Derecho administrativo. Gestión de procedimientos relativos al dominio público marítimo-terrestre.	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público, en especial, de concesiones, adscripciones y reservas para ocupación del dominio público marítimo terrestre, procedimientos sancionadores. Estudio, valoración y tramitación de adquisiciones de terrenos para su incorporación al dominio público marítimo-terrestre mediante procedimientos de expropiación forzosa, retracto, donaciones, permutas. Consultas sobre la gestión y tutela del dominio público marítimo-terrestre.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Definición y gestión del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes administrativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
35	Subdirección General para la Sostenibilidad Técnico N22 (4685347)	1	Madrid	22	6.388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ingeniero Técnico de Telecomunicación, Industrial o Diplomado en Informática. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de Costas. Ciencias medioambientales.	Supervisión técnica de proyectos y obras de ingeniería costera y paseos marítimos. Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos. Dirección de obras y estudios técnicos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas y paseos marítimos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
36	<u>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</u> Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona. Técnico Proyectos y Obras (4406382)	1	Barcelona	22	7.975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Ingeniería portuaria.	Redacción de estudios, planes, proyectos, y dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	En relación con obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. <u>Experiencia en:</u> Redacción de proyectos y control de obras y actuaciones de ordenación. Supervisión de estudios, planes, proyectos y liquidaciones. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de Puertos y Costas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
37	Servicio Provincial de Costas. Granada. Jefe Necrociado (4217832)	1	Granada	15	3.281,04	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo y documentación. Nuevas Tecnologías y Procedimientos Administrativo.	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y consulta de archivos. Registro de entrada y salida de documentos con la aplicación SAP "ESTELA". Confeción de preguntas parlamentarias. Control y seguimiento de los expedientes de urbanismo y de los expedientes de la zona de protección. Atención telefónica y visitas. Confeción de Tasas.	<u>Experiencia y conocimientos etc:</u> Funciones similares a las relacionadas en la descripción del puesto. Manejo de herramientas ofimáticas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
38	Servicio Provincial de Costas. Guipúzcoa. Técnico N20 (3771538)	1	Donostia-San Sebastián	20	6.388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería de Costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo-terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales.	Apoyo técnico a las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. Apoyo técnico en tramitación y ejecución de proyectos de obras en dominio público marítimo-terrestre.	<u>Conocimientos de:</u> Gestión de proyectos y obras vinculados con las aguas marinas continentales y del dominio público. <u>Titulación:</u> Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
39	Demarcación de Costas. Murcia. Técnico Proyectos y Obras (1048101)	1	Murcia	22	7.975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de Costas. Ciencias Medioambientales.	Redacción de estudios, planes, proyectos, y dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	En relación con obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. <u>Experiencia en:</u> Redacción de proyectos y control de obras y actuaciones de ordenación. Supervisión de estudios, planes, proyectos y liquidaciones. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de Puertos y Costas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
40	Jefe Sección Asuntos Generales (1786666)	1	Murcia	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			Ley de contratos del sector público. Tramitación administrativa de expedientes de obras.	Gestión y tramitación de expedientes en materia de proyectos, obras, asistencias técnicas y/o servicios. Contratación administrativa. Certificaciones económicas. Gestión de tasas. Registro general de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas y/o servicios, y en general en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Gestión y control económico de expedientes de obras y asistencias técnicas y/o servicios. Gestión de tasas. Registro de entrada y salida de documentos. Uso de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
41	Servicio Provincial de Costas, Tarragona. Técnico Proyectos y Obras (823470)	1	Tarragona	22	7.975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Ingeniería portuaria.	Redacción de estudios, planes, proyectos, y dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	En relación con obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. <u>Experiencia en:</u> Redacción de proyectos y control de obras y actuaciones de ordenación. Supervisión de estudios, planes, proyectos y liquidaciones. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de Puertos y Costas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
42	Jefe Sección Actuación Administrativa (1745188)	1	Tarragona	22	4.118,38	A2C1	AE	EX11			Personal funcionario. Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Administración financiera. Ofimática.	Apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral. Gestión económica, pagos, justificación de cuentas y tramitación contable preparando, en su caso, su ejecución por el habilitado-cajero. Tramitación administrativa de contratos de suministros y servicios. Tramitación de expedientes de contratos de obras, expropiatorios y de emergencia.	Experiencia y conocimientos de: Gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de gestión económica. Tramitación administrativa de contratos. Conocimientos de: Manejo de herramientas ofimáticas.	
43	Demarcación de Costas. Valencia. Puesto de Trabajo N14 (836148)	1	Valencia	14	4.118,38	C2	AE				Ofimática. Información y atención al público.	Conducción de vehículos oficiales. Apoyo a tareas administrativas.	Carnet de conducir, clase B. Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto. Conocimientos de: La costa en la provincia de Valencia.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NMCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
44	Auxiliar Oficina N14 (1309660)	1	Valencia	14	3.281,04	C2	AE	EX11			Ofimática. Documentación y archivo.	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Mantenimiento y custodia de archivos de documentos. <u>Conocimientos de:</u> Manejo de herramientas ofimáticas, procesador de textos.	

ADM

AE: Administración del Estado.

CUERPO:

EX11: Excepción Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el Artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la A.G.E. a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04), excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

OBSERVACIONES:

A.P.: Atención al público.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **2G/2010**, convocado por Orden ARM/...../2009, de (BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
--	--

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

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.
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:

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: Años Meses Días Administración a la 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 CCAA | 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 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 general **2G/2010** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2009, de, B.O.E. de

En Madrid, a ... de de
(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 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 del plazo de presentación de solicitudes.

En a dede
(Lugar, fecha y firma)