

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

7444 Orden ARM/1191/2010, de 21 de abril, 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 (referencia 3E/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 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 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 de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Políticas 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.

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 Secretaría General del 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, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 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 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.

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).

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anejo 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 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 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.

Todas aquellas fotocopias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe 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 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 artº 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 Subsecretaria 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, 21 de abril 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 Luarda Navia Osorio.

ANEXO A
3E/2010

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</p> <p>Organismos Autónomos</p> <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Servicios Recursos Humanos y Asuntos Generales (3290285)</p>	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			Recursos Humanos Contratación con las Administraciones Públicas	-Coordinación, supervisión y control de la tramitación de los procesos y actividades referentes a la gestión de personal laboral y funcionario del Organismo. -Supervisión y control de las relaciones de puestos de trabajo del Organismo. -Coordinación en la gestión de nóminas y seguridad social	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Gestión de personal funcionario y laboral -Contratación de personal eventual e interino -Seguimiento de reclamaciones y demandas ante la jurisdicción laboral. -Gestión de relaciones de puestos de trabajo -Contratación administrativa</p> <p>Formación jurídica</p>	
2	<p>Jefe Servicio Expropiaciones y Patrimonio (3874330)</p>	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			Expropiaciones Contratación con las Administraciones Públicas Instalaciones hidráulicas Ofimática	-En relación con la gestión de expedientes de expropiación: -Elaboración de informes jurídicos. -Gestión de los contratos que se hayan formalizado. -Dirección de trabajos de consultoría sobre bienes y derechos afectados.	<p>En relación con los expedientes de expropiación conocimientos y <u>experiencia en:</u></p> <p>-La aplicación de la normativa. -Tramitación de expedientes en todas sus fases. -Elaboración de informes jurídicos -Implantación de la aplicación SAP.</p> <p>-Manejo de herramientas ofimáticas</p>	
3	<p>Jefe Sección Personal (4421736)</p>	1	Madrid	22	4.814,04	A2C1	AE	EX11			-Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo. -Ofimática	-Gestión de personal laboral. -Contratos de trabajo -Mantenimiento de las relaciones de puestos de trabajo	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-La tramitación y gestión de contratación de personal interino, eventual, jubilaciones y concursos de traslados -La tramitación y gestión de cursos y anticipos. -Tramitación de altas y bajas personal laboral en la seguridad social. -Tramitaciones jurídicas y contratos de trabajo. El mantenimiento de las RPT.</p>	
4	<p>Comisaría de Aguas</p> <p>Jefe Sección N24 (3357575)</p>	1	Madrid	24	4.814,04	A1A2	AE	EX11			-Derecho administrativo. -Ofimática	-Tramitación de expedientes en materia de aguas -Informes	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Formación jurídica</p>	
5	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</p> <p>Comisaría de Aguas</p> <p>Jefe Servicio Actuación Jurídico Administrativo (4689054)</p>	1	Ciudad Real	26	11.137,28	A1	A1	EX11			-Ley de aguas -Ley de procedimiento administrativo. -Legislación medioambiental	-Tramitación de expedientes sancionadores de dominio público hidráulico en diferentes fases del procedimiento. -Instrucción de expedientes sancionadores en fase declarativa. -Gestión y control de expedientes en fase de ejecución	<p>Licenciado en Derecho</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Aplicación de la legislación de aguas, legislación medioambiental y administrativa. -Funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	Jefe Sección Técnica (3016626) CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General	1	Badajoz	24	7.975,52	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias Ingeniero Técnico		-Ley de aguas. -Ley de procedimiento administrativo. -Ley de contratos del sector público. -Evaluación, gestión y actividad medioambiental	-Aplicación de la Ley de aguas. -Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. -Manejo de herramientas ofimáticas	
7	Jefe Servicio Asuntos Económicos (3108867) Dirección Técnica	1	Sevilla	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			-Nuevo plan general contable y su incidencia fiscal -Control financiero de subvenciones nacionales, ejecución de control. -Ley General Presupuestaria -Auditoría operativa. -Reciclaje de auditoría financiera y técnicas de muestreo. Ley General de Subvenciones	-Contabilidad del Organismo. Registros, cierre y rendición de cuentas. Facturación y recaudación de tasas, sanciones y multas. -Tramitación de solicitudes de aplazamiento y fraccionamiento de pagos. -Relaciones con la intervención delegada y el tribunal de cuentas. -Control y justificación de pagos efectuados con cargo a fondos comunitarios -Elaboración y seguimiento del presupuesto del Organismo. -Tramitación de modificaciones presupuestarias.	<u>Experiencia en:</u> -Contabilidad de organismos públicos. -Elaboración de presupuestos. -Tramitación y modificación presupuestaria. -Facturación, recaudación y pagos.	
8	Jefe Servicio Proyectos y Obras (3693494) CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrológica	1	Granada	26	13.197,38	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		-Dirección de inversiones públicas. -Normas de explotación y planes de emergencia de presas. -Seguridad de presas de hormigón. -Ingeniería de túneles. -Desvío de ríos durante construcción de presas	-Explotación y conservación de presas y obras hidráulicas, zonas regables y canales de distribución. -Explotación conservación y mantenimiento de presas. -Dirección y control de obras. -Redacción de proyectos de balsas de gran volumen. -Coordinación de proyectos de obras hidráulicas. -Proyectos de recuperación y restauración medioambiental. -Redacción de proyectos hidroforestales	<u>Experiencia en:</u> -Mantenimiento y explotación de presas. -Elaboración de normas de explotación y planes de emergencia. <u>Experiencia y conocimientos de:</u> -La tramitación de expedientes de contratación y tramitación ambientales <u>Conocimientos de:</u> -La gestión de recursos hidráulicos.	
9	Jefe Servicio OPH (5045039) Secretaría General	1	Murcia	26	13.197,38	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		-Modelos de planificación y gestión de recursos hídricos -Sistemas de información geográfica -Reutilización de aguas regeneradas	-Estudios o informes relativos a planificación hidrológica. -Evaluación ambiental estratégica de planes de cuenca. -Coordinación del personal adscrito al servicios	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Modelos de gestión de recursos hídricos. -Herramientas SIG -Evaluación ambiental -Manejo de herramientas ofimáticas	
10	Jefe Sección Actuación Administrativa (5045015)	1	Murcia	24	4.814,04	A1A2	AE	EX11			-Derecho medioambiental	Apoyo al Área Jurídico-Patrimonial en: -Tramitación administrativa. -Propuestas de resolución de recursos administrativos. -Redacción de informes jurídicos	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe Sección Actuación Administrativa (5045016)	1	Murcia	24	4.814,04	A1A2	AE	EX11			-Desarrollo en aplicaciones en entorno J2EE. -Bases de datos ORACLE y SQL SERVER. Comunicaciones y redes	-Apoyo al servicio de informática en las siguientes áreas: -Información de procesos generales de gestión. -Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. -Supervisión y análisis de proyectos de desarrollo software -Configuración y mantenimiento de sistemas de comunicaciones en redes de datos LAN y WAN de CHS	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto.	
12	Jefe Sección Actuación Administrativa (5045019)	1	Murcia	24	4.814,04	A1A2	AE	EX11			-Procedimiento administrativo -Convenio colectivo -EBEP -Derecho laboral	-Tramitación de expedientes de personal -Apoyo al Área de Recursos Humanos y Servicios	Formación jurídica o ciencias del trabajo. <u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto -Relaciones laborales	
	Dirección Técnica													
13	Jefe Sección Técnica (5045064)	1	Murcia	24	7.975,52	A1A2	AE	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico		<u>Cursos sobre:</u> -Ley y reglamentos de contratos del sector público. -Tramitación ambiental de proyectos en la Administración Pública. -Seguridad y presas de embalses.	-Toma de datos topográficos, mediciones de obras, comprobaciones numéricas de proyectos, relaciones valoradas de obras y afloros. -Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obras hidráulicas, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la administración en expropiaciones. -Estudios de evaluación ambiental. -Informes de viabilidad de proyectos de obra. -Elaboración de cánones de regulación y tarifas de riego. -Colaborar en la revisión y análisis de seguridad de las presas y embalses. -Asistencia técnica.	<u>Experiencia en:</u> -Proyectos y obras, explotación de presas e infraestructuras hidráulicas. <u>Conocimientos de:</u> -La ley de Aguas y sus reglamentos -Las leyes y reglamentos de contratos del sector público y la legislación ambiental. -Pliegos de cláusulas administrativas generales -La tramitación medioambiental de actuaciones en la administración hidráulica. -El reglamento técnico de seguridad de presas y embalses. -Manejo de herramientas ofimáticas	
	Comisaría de Aguas													
14	Jefe Servicio Concesiones y Autorizaciones (1459950)	1	Murcia	26	13.197,38	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		-Legislación de aguas -Ofimática	-Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento -Tramitación de expedientes administrativos	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto. <u>Experiencia y conocimientos:</u> -La aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento del dominio público hidráulico	
15	Jefe Servicio Autorización Vertidos (4739389)	1	Murcia	26	13.197,38	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Industrial		-Legislación de aguas. -Ofimática	-Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento -Tramitación de expedientes administrativos	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto. <u>Experiencia y conocimientos:</u> -La aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento	
16	Jefe Servicio Comisaría Aguas, (5045072) y (5045073)	2	Murcia	26	13.197,38	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		-Legislación de aguas. -Ofimática	-Tramitación de expedientes administrativos -Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento -Redacción y dirección de proyectos de obra y pliegos de asistencia	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento del dominio público hidráulico. -La aplicación del derecho administrativo de la Función Pública.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Jefe Servicio Actuación Jurídico-Administrativa (4739387)	1	Murcia	26	11.137,28	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho		-Legislación de aguas. -Ofimática	-Tramitación de expedientes administrativos. -Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento del dominio público hidráulico. -La aplicación del derecho administrativo de la Función Pública	
	CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica													
18	Jefe Área Administración y Participación Pública (5053156)	1	Zaragoza	28	16.551,08	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias		-Planificación hidrológica. -Normativa de aguas. -Directiva Marco del Agua. -Hidrología superficial y subterránea. -Cuestiones medioambientales	-Planificación hidrológica y Directiva Marco del Agua (aspectos técnicos, administrativos y participativos). Dirección y coordinación de trabajos técnicos y administrativos sobre utilización y control del dominio público hidráulico.	-Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos <u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto, especialmente relacionadas con la planificación hidrológica. Directiva Marco del Agua y el dominio público hidráulico, así como temas de participación pública.	
	Dirección Técnica													
19	Jefe Sección Apoyo Técnico (1296616)	1	Zaragoza	24	7.975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		-Tecnología agraria. -Contabilidad agraria. -Aplicaciones informáticas de gestión. -Expropiaciones	-Gestión técnico-económica de un centro agronómico. -Desarrollo del plan experimental agrario (técnicas de cultivos y riegos) -Gestión de expedientes de expropiación forzosa. -Calificación, clasificación, valoración de los bienes y derechos a expropiar. -Informes técnicos de expedientes de gestión patrimonial.	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto, especialmente las relacionadas con la gestión técnico-económica de un centro agronómico y el desarrollo del plan experimental agrario, así como la gestión de expedientes de expropiación forzosa e informes técnicos de expedientes de gestión patrimonial.	
	Comisaría de Aguas													
20	Jefe Servicio Apoyo (4739335)	1	Zaragoza	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			-Urbanismo -Aspectos ambientales de la gestión del agua. -Dirección de protección civil.	-Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras. -Redacción de proyectos y memorias valoradas. -Redacción de informes. -Asistencia a juntas de explotación, comisiones de desembalse y justas de gobierno del Canal de Aragón y Cataluña.	Formación técnica especialidad de hidrología. <u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto, especialmente las relacionadas con el apoyo técnico para la redacción de informes, estudios, proyectos, dirección y control de explotación de obras, redacción de proyectos y memorias valoradas. -Juntas de explotación, comisiones de desembalse y juntas de gobierno.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Sección Técnica (3972766)</p>	1	Madrid	24	6.388,34	A1A2	AE	EX18			-Ofimática, bases de datos. -Web of knowledge	-Descripción de fondos bibliográficos y documentales del organismo. -Colaboración con la biblioteca central del Departamento en la introducción de registros en el catálogo de la red gala. -Información bibliográfica. -Asistencia a las unidades del organismo facilitando artículos de revistas, circulares, disposiciones nacionales y reglamentos comunitarios. -Servicio de préstamo interno e interbibliotecario de libros -Carje y donación de publicaciones. -Elaboración del boletín bimestral de sumarios de libros y revistas	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Trabajos de biblioteca y centros de documentación y gestión de archivos. -Consulta de bases de datos legislativas de la U.E. y nacionales. (WESTLAW, IBERLEX, ETC) -Manejo de programas de gestión bibliotecaria -Conocimientos de inglés, hablado y escrito.</p>	
22	<p>Secretaría General</p> <p>Jefe Proyectos Informáticos (4477028)</p>	1	Madrid	26	11.637,78	A1A2	AE	EX11			-Administración eléctrica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica. -Iniciación a la seguridad de la información. -Cursos STIC -Seguridad Internet/intranet. NAC/NAP 802 IX control de acceso a la red. -Herramientas de gestión de sistemas. NAGIOS, OCS, gestión de incidencias FT09-1136	-Realización de proyectos informáticos de seguridad de la información. -Coordinación del sistema de gestión de seguridad de la información descrito en la norma UNE-ISO/IEC27001. -Elaboración de normas, procedimientos y política de seguridad de la información. -Mantenimiento documento de seguridad y plan de contingencias. Definición y verificación de controles de seguridad de la información. -Análisis de riesgos e implantación de salvaguardas. -Gestión de incidencias de seguridad.	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Funciones similares a las descritas en el puesto. <u>Conocimientos de:</u> -Los estándares UNE-ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002. -La legislación europea relacionada con la seguridad de la información en el ámbito de la PAC. -La herramienta PILAR <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La aplicación de la legislación sobre seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.</p>	E
23	<p>Jefe de Servicio de Gestión de Asuntos Generales (1602080)</p>	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			-Gestión económica y financiera	-Gestión del presupuesto de gastos en bienes corrientes y servicios e inversiones asociadas al funcionamiento operativo de los servicios. -Elaboración, gestión, control y ejecución de los expedientes de contratación de adquisiciones de bienes homologados por la Dirección General de Patrimonio del Estado. -Planificación, coordinación y control de los servicios generales del organismo (registro general, archivo general, gabinete de comunicaciones, reprografía). -Responsable de los servicios y del personal subalterno y ordenanza.	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Gestión económica y financiera. -La aplicación de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Manejo de bases de datos del seguimiento presupuestario y de adquisiciones de material inventariable y no inventariable. -La tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las funciones descritas. -Conocimientos informáticos a nivel de usuario. -Asistencia a mesas de contratación. Preparación de informes técnicos sobre ofertas de licitadores para la contratación de servicios corrientes.</p>	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Jefe Servicio Contratación (3554518)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX11			-Contratación administrativa –Ley de Contratos del Sector Público. -Implicaciones de la Ley y reglamento de Subvenciones en la gestión de fondos comunitarios	-Tramitación de expedientes de contratación. -Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos derivados de los citados expedientes y, en su caso, comunicaciones con los órganos jurisdiccionales. -Tramitación de convenios de colaboración y de procedimientos administrativos en materia de subvenciones públicas. -Tramitación de encomiendas de gestión de la disposición adicional trigésima de la Ley de Contratos del Sector Público. -Gestión del perfil del contratante del Organismo.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Normativa sobre contratos del sector público y en tramitación de expedientes a su amparo. -Normativa sobre convenios de colaboración y subvenciones públicas en especial sobre fondos agrícolas, así como en su tramitación. -Tramitación de encomiendas de gestión de la ley de Contratos del Sector Público. -Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos en comunicaciones con los órganos jurisdiccionales. -Gestión del perfil del contratante en el ámbito de la Administración General del Estado. -Aplicaciones informáticas de gestión de expedientes así como en Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet.	E
25	Jefe Sección Sistemas Informáticos (3401304)	1	Madrid	24	9.442,30	A1A2	AE	EX11			-Iniciación a la seguridad de la información. -Herramientas de gestión de sistemas. NAGIOS, OCS, GESTION DE INDICENCIAS FT09 - 1136	-Participación en proyectos informáticos de seguridad de la información. -Elaboración de normas, procedimientos y política de seguridad de la información. -Ejecución de pruebas de seguridad sobre aplicaciones. -Aplicación y verificación de controles de seguridad de la información. -Análisis de riesgos e implantación de salvaguardas -Mantenimiento documento de seguridad y plan de contingencias. -Identificación, análisis y documentación de incidencias de seguridad. -tramitación de solicitudes relacionadas con la seguridad de la información	<u>Experiencia en:</u> -Funciones similares a las descritas en el puesto. <u>Conocimientos de:</u> -La legislación sobre seguridad de la información y protección de datos de carácter personal. -La legislación europea relacionada con la seguridad de la información en el ámbito de la PAC. -Los estándares UNE-ISO /IEC 27001, ISO/IEC 27002. -La herramienta PILAR y MAGERIT.	
26	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe Servicio Técnico N26 (3713259)	1	Madrid	26	11.137,28	A1A2	AE	EX18			-Elaboración de manuales de procedimiento -Elaboración de escritos. -Dirección de reuniones.	-Gestión de planes anuales de ayuda C.E. a las personas mas necesitadas, sus funciones incluyen: -Elaboración de manuales de procedimientos e instrucciones generales. -Elaboración de informes. -Elaboración de pliegos de bases. -Organización de reuniones y jornadas de trabajo con las AA.FF. y CC.AA. -Tramitación de pagos. -Utilización de aplicaciones informáticas de gestión de pagos y de gestión de distribución de alimentos. -Visitas de control a empresas agroalimentarias. -Participación en mesas de contratación de selección de empresas agroalimentarias.	<u>Experiencia en:</u> -Elaboración de normas e informes, coordinación de reuniones y tramitación de pagos. <u>Conocimientos de:</u> -La normativa comunitaria y nacional sobre los planes de ayuda C.E. a los mas necesitados.	E

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en www.marm.es/empleopublico/concursos)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **3E/2010**, convocado por Orden ARM/...../2010, 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	NIVEL

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

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base 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 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN:

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso específico **3E/2010** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2010, 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(Disponible para su cumplimentación en www.marm.es/empleopublico/concursos)

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(BOE de

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

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

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