

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

7445 Orden ARM/1192/2010, de 21 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de referencia 4G/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 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.

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 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.

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.—La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipios distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

9. La acreditación documental de los méritos 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 aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de 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 acudiría, 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 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva 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, 21 de abril del 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
4G/2010**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
1	SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCION GENERAL DEL AGUA Organismos Autónomos CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO Dirección Técnica Jefe Negociado N15 (1934600)	1	Siero	15	3281.04	C1	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. Ofimática	Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Organización y archivo de documentos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
2	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Comisaría de Aguas Jefe Sección N20 (1721844)	1	Madrid	20	3777.34	A2 C1	AE	EX11			Derecho Administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes en materia de dominio público hidráulico.	Experiencia en: La tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. El uso de herramientas ofimáticas
3	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA Oficina de Planificación Hidrológica Auxiliar Oficina N14 (5053238)	1	Badajoz	14	3281.04	C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
4	Secretaría General Ayudante Informática N15 (1250429)	1	Badajoz	15	3281,04	C1	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
5	Jefe Negociado N15 (4689051)	1	Badajoz	15	3281,04	C1 C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
6	Jefe Negociado (2097667)	1	Badajoz	14	3281,04	C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
7	Auxiliar Oficina N14 (2262074 y 2431867)	2	Ciudad Real	14	3281,04	C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
8	Auxiliar Oficina N14 (4228322)	1	Mérida	14	3281,04	C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuarios	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
9	Jefe Negociado N14 (4670992)	1	Ciudad Real	14	3281,04	C2	A3	EX11			Procedimiento Administrativo. Archivo de documentos. Informática de usuario.	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de bases de datos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
10	Comisaría de Aguas Jefe Sección Técnica N22 (1013106)	1	Badajoz	22	7975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Ley de Procedimiento Administrativo Evaluación gestión y actividad medioambientales. Ley Contratos del Sector Público.	Aplicación de la ley de Aguas. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: La tramitación de expedientes especialmente los relacionados con la gestión del dominio público hidráulico. El uso de herramientas ofimáticas.
11	Jefe Sección Laboratorio Análisis (1512982)	1	Ciudad Real	22	4814,04	A2 C1	AE	EX11			Análisis de aguas e instrumental de laboratorio. Legislación y ambiental y calidad de las aguas. Ley Contratos del Sector Público. Ofimática. Aseguramiento de la calidad de los resultados analíticos en laboratorios de ensayo.	Labores de apoyo a la Jefatura de Servicio en: Gestión y seguimiento de la actividad administrativa del laboratorio sobre tramitación de expedientes de contratación, mantenimiento, compras, convenios, pedidos, suministros, equipos y materiales bajo los procedimientos de un sistema de aseguramiento de la calidad. Manejo de un sistema informático de gestión del laboratorio. Elaboración de informes de calidad de las aguas en base a los resultados del laboratorio.	Conocimientos de: Análisis de aguas e instrumental de laboratorio. Experiencia en: Funciones relacionadas con la gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros de laboratorio. El uso de herramientas ofimáticas.
12	Jefe Sección Técnica N20 (4679959)	1	Ciudad Real	20	6388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Ofimática. Administración electrónica	Generación y análisis de información sobre concesiones y autorizaciones y seguimiento de su tramitación administrativa. Administración electrónica	Conocimientos y experiencia en: El manejo de bases de datos para gestionar funciones similares a las descritas, especialmente sobre concesiones y autorizaciones. Explotación de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas.
13	Técnico (4893620)	1	Badajoz	20	5811,40	A2	A1	EX11			Ley de Aguas. Ley de Procedimiento Admvo. Evaluación gestión y actividad medioambientales	Aplicación de la ley de Aguas. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.	Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
14	Agente Medioambiental N16 (5108770)	1	Ciudad Real	16	7180,46	C1	AE	EX11			Ley de Aguas	Coordinador de las tareas encomendadas a los servicios de vigilancia del dominio público hidráulico de la cuenca alta del Guadiana.	Experiencia y conocimientos en: Funciones relacionadas con el control y vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico
15	Jefe Negociado N16 (2455717)	1	Badajoz	16	3554,18	C1 C2	A1	EX11			Ley de Aguas. Ley de Procedimiento Admvo. Ofimática	Tramitación expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. Archivo y clasificación de documentos Ofimática.	Experiencia y conocimientos en: Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores, especialmente en materia del dominio público hidráulico. El uso de herramientas ofimáticas
16	Auxiliar Oficina N14 (4680830)	1	Badajoz	14	3281,04	C2	A3	EX11			Ofimática	Colaboración en las tareas de tramitación expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos Ofimática.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
17	Jefe Negociado (4658109)	1	Ciudad Real	14	3281,04	C1 C2	A1	EX11			Ofimática	Colaboración en las tareas de tramitación expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentos Ofimática.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
18	Ayudante Administración N16 (1682922)	1	Murcia	16	3554,18	C1	AE	EX11			Aplicaciones y sistemas de información geográfica	Tareas relacionadas con la gestión patrimonial. Mantenimiento del inventario de bienes del Organismo. Tramitación de reconocimiento de obligaciones por IBI.	Experiencia en: Gestión patrimonial y en gestión de inventarios. Manejo de aplicaciones de información geográfica. Conocimientos de la normativa de haciendas locales.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
19	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N20 (2676971)	1	Murcia	20	6388,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Ley y Reglamentos de Contratos del Sector Público.</p> <p>Tramitación ambiental de proyectos en la Admon. Pública.</p> <p>Seguridad y Presas de Embalses.</p> <p>Ley de Aguas y su reglamento.</p>	<p>Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas de proyectos, relaciones valoradas de obras, aforos.</p> <p>Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obra y explotación de obras hidráulicas.</p> <p>aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones.</p> <p>Estudios de evaluación ambiental.</p> <p>Estudio de seguridad y salud.</p>	<p>Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</p> <p>Experiencia en trabajos de hidrometría, proyectos, explotación y direcciones de obras hidráulicas.</p> <p>Conocimientos de informática, ofimática y base de datos.</p>
20	Jefe Negociado N15 (2327195)	1	Murcia	15	3281,04	C1	AE	EX11			Ofimática	<p>Manejo de herramientas ofimáticas para realizar tareas administrativas.</p> <p>Manejo y control de base de datos (programa de Inversiones).</p> <p>Manejo y funcionamiento de terminales y equipos.</p> <p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Tramitación de informes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo.</p> <p>El uso de herramientas ofimáticas.</p>
21	Auxiliar de Oficina N14 (1048185)	1	Murcia	14	3281,04	C2	AE	EX11			Ofimática	<p>Manejo y control de bases de datos.</p> <p>Tramitación y control de informes.</p> <p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas para realizar tareas administrativas</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo.</p> <p>El uso de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
22	Auxiliar Informática (1225467)	1	Murcia	14	3281,04	C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. Funciones de archivo. Elaboración de escritos, actas y certificaciones	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
23	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5045086)	1	Murcia	18	8004,78	C1	A1	EX11		H.E.	Legislación Medioambiental y Cinegética. Agente Medioambiental	Vigilancia y seguimiento del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico	Experiencia en: Funciones relacionadas con el control, vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico Elaboración de informes sobre el dominio público hidráulico Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas. Atención al público.
24	Jefe Negociado N16 (4468120)	1	Murcia	16	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Ofimática	Tramitación de expedientes. Apoyo administrativo para la gestión de actividades. Control y registro de documentos.	Experiencia en: La aplicación de la legislación en materia de aguas y tramitación de expedientes. El uso de herramientas ofimáticas Conocimientos de: La Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
25	Jefe Negociado N15 (2508331)	1	Murcia	15	3281,04	C1	AE	EX11			Ofimática. Información y atención al público.	Tramitación de expedientes. Apoyo administrativo para la gestión de actividades. Control y registro de documentos.	Experiencia en: La aplicación de la legislación en materia de aguas y tramitación de expedientes. El uso de herramientas ofimáticas Conocimientos de: La Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
26	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidrologica Jefe Negociado N18 (3263237)	1	Valencia	18	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Ofimática y sistemas operativos (MS-DOS y Windows) a nivel usuario. Contratación administrativa. Documentación y archivo. Procedimiento Administrativo.	Asistencia y apoyo administrativo. Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes conacionales y de contratación. Preparación de informes, notas, oficios utilizando herramientas ofimáticas. Tratamiento informático de textos y hojas de cálculo.	Conocimientos y experiencia en: Gestión, tramitación y seguimiento administrativo de expedientes conacionales y de contratación. Archivo y seguimiento documental de expedientes. Gestión de registros de entrada y salida. Uso de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
27	Secretaría General Jefe Sección (3775758)	1	Valencia	20	3777.34	A2 C1	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo Contratación administrativa y expropiación forzosa. Cánones y tarifas.	Gestión de bases de datos. Control de documentación procedente del registro general. Atención de visitas y consultas telefónicas. Tramitación administrativa relacionada con el trámite de información pública de proyectos, concesiones, autorizaciones y cánones y tarifas. Gestión y seguimiento de alegaciones y recursos relacionados con la información pública. Gestión, control y seguimiento de expedientes de información pública así como su actualización y archivo. Atención e información a Organismos y ciudadanos. Gestión y mantenimiento de base de datos. Preparación de trabajos utilizando herramientas informáticas. Gestión de anuncios a Boletines Oficiales y periódicos. Contratación administrativa. Confección de informes y estadísticas.	Conocimientos y experiencia en: Funciones relacionados con la tramitación de expedientes de información pública y expropiación forzosa. Manejo de herramientas ofimáticas.
28	Jefe Negociado Oficina Registro N16 (1667473)	1	Valencia	16	4118.38	C1 C2	AE	EX11		A.P.	Ofimática. Legislación administrativa general. Información y atención al público. Archivo y documentación.	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Secretaría General. Control de documentación del registro general. Elaboración de escritos. Control informatizado de documentos y archivos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
29	Jefe Negociado (4716753)	1	Valencia	16	3554,18	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Legislación administrativa general. Información y atención al público. Archivo y documentación.	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Secretaría General. Control de documentación procedente del registro general. Elaboración de escritos. Control informatizado de documentos y archivos	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas
30	Jefe Negociado N16 (5044957)	1	Valencia	16	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Legislación administrativa general. Información y atención al público. Archivo y documentación.	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Secretaría General. Control de documentación procedente del registro general. Elaboración de escritos. Control informatizado de documentos y archivos.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
31	Jefe Negociado N15 (759643)	1	Valencia	15	3281,04	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Legislación administrativa general. Información y atención al público. Archivo y documentación.	Apoyo administrativo a las tareas propias de la Secretaría General. Control de documentación del registro general. Elaboración de escritos. Control informatizado de documentos y archivos	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
32	Dirección Técnica Jefe Sección Apoyo Técnico (2063883)	1	Valencia	22	7975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Ofimática. Aportación de la normativa técnica a los proyectos de Obras Hidráulicas.	Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normas de explotación.	Conocimientos y experiencia en: Funciones relacionadas con la redacción de proyectos y tramitación de expedientes de obras hidráulicas. Redacción de informes y estudios técnicos relacionados con las materias descritas. Informática de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
33	Operador Consola (1057354)	1	Valencia	15	4118,38	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo y documentación. Técnicas Administrativas. Gestión Económica y Presupuestaria. Aplicación Sorolla. Legislación de Contratación Administrativa y expropiación forzosa. Dominio Público hidráulico.	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la Dirección Técnica (proyectos, obras, asistencias técnicas y contratación administrativa) Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Manejo de programas informáticos para confección y revisión de presupuestos. Funciones de secretaria. Elaboración de escritos. Atención a usuarios	Conocimientos y experiencia en funciones relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access avanzado, correo electrónico. Creación de páginas Web Manejo de programas informáticos para la ejecución de presupuestos.
34	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental N18 (5044977)	1	Valencia	18	8004,78	C1	A1	EX11		H.E.	Legislación de Aguas. Calidad de las aguas, vertido de aguas residuales y Limnología. Legislación Medioambiental. Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. Sistemas de Medición y Control de Caudales y/o Niveles. Ofimática.	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico y aprovechamientos del agua. Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas. Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas. Planificación, organización y seguimiento del equipo de recursos humanos asignados para los cometidos anteriores.	Experiencia en: Funciones relacionadas con la vigilancia, control, seguimiento y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico. Manejo y conocimientos de : Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.
35	Agente Medioambiental N18 (5044990)	1	Valencia	18	8004,78	C1	A1	EX11		H.E.	Legislación de Aguas. Calidad de las aguas, vertido de aguas residuales y Limnología. Legislación Medioambiental. Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico.	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico y aprovechamientos del agua. Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas.	Experiencia en: Funciones relacionadas con la vigilancia, control, seguimiento y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico. Manejo y conocimientos de : Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
36	Agente Medioambiental N18 (5044991)	1	Valencia	18	8004,78	C1	A1	EX11		H.E.	Sistemas de Medición y Control de Caudales y/o Niveles. Ofimática.	Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas. Planificación, organización y seguimiento del equipo de recursos humanos asignados para los cometidos anteriores.	Experiencia en: Funciones relacionadas con la vigilancia, control, seguimiento y supervisión de actuaciones en el dominio público hidráulico. Manejo y conocimientos de : Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas
37	Jefe Negociado N18 (3806074)	1	Albacete	18	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Legislación de Aguas, Calidad de las aguas, vertido de aguas residuales y Limnología. Legislación Medioambiental. Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. Sistemas de Medición y Control de Caudales y/o Niveles. Topografía. Ofimática.	Apoyo administrativo general al Área de Gestión Medioambiental. Apoyo administrativo, control y seguimiento de los expedientes de inversión relativos a conservación del dominio público hidráulico y restauración fluvial Gestión de las solicitudes recibidas para efectuar labores de conservación del dominio público hidráulico.	Experiencia en : Funciones relacionadas con la gestión de expedientes de inversión en la conservación del dominio público hidráulico. Manejo y conocimientos de: Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas
38	Jefe Negociado N16 (4793488)	1	Valencia	16	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Lenguaje administrativo. Ofimática	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes administrativos en general, y en especial los de gestión de RRRH. Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Organismo (formación continua). Tramitación de documentación a través de aplicación Winsuite 3.2.	Conocimientos y experiencia en funciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access) BADARAL. Winsuite 3.2. Sistema Red.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
39	Auxiliar de Oficina (1835054)	1	Albacete	14	3281,04	C2	AE	EX11			Legislación de Aguas. Procedimiento Administrativo. Información y atención al público. Ofimática.	Delta y Sistema Red. Apoyo administrativo a procesos selectivos. Gestión de base de datos BADARAL. Gestión de control horario. Tramitación de la I.T. Tramitación y seguimiento de la Colaboración Social. Apoyo administrativo a la tramitación y gestión de expedientes de aprovechamientos de aguas públicas amparadas por el art. 54.2 de la Ley de Aguas. Preparación de datos y confección de las tasas relativas a los procedimientos administrativos relacionados con autorizaciones y concesiones que afectan al dominio público hidráulico. Información y atención al público general.	Experiencia en : Funciones relacionadas con la gestión de expedientes de aprovechamientos de aguas, autorizaciones y concesiones del dominio público hidráulico Manejo y conocimientos de: Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.
40	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrologica Auxiliar Oficina N14 (1928427)	1	Zaragoza	14	3281,04	C2	AE	EX11			Ofimática	Trabajo de secretaría: recepción de llamadas, registro de entradas, salidas y archivos de expedientes, recepción de facturas de proveedores, coordinación con los servicios y enlace con el Área de Explotación. Mantenimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Justificación de operaciones comerciales y seguimiento de contratos de obra, así como la confección de documentos contables y de certificaciones de obra.	Experiencia en funciones relacionadas con: Tareas administrativas que conlleva la justificación de operaciones comerciales y seguimiento de contratos y certificaciones de obra, así como confección de documentos contables. Trabajos de secretaría y manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
41	Jefe Sección (3869576)	1	Zaragoza	22	4814,04	A2 C1	AE	EX11			Gestión y administración de personal. Gestión de personal con BADARAL y Registro Central de Personal. Políticas de igualdad. Procedimiento administrativo. Diseño páginas Web. Ofimática	Gestión de personal laboral: Vida laboral, vacantes, expedientes de cobertura, concurso de traslado, promoción y libre, bolsa de trabajo, expedientes de consolidación de empleo temporal en hijo, tramitación de modificaciones de puestos. Tratamiento informático de la gestión de personal (WIMPER, BADARAL). Confección de documentos de gestión y mantenimiento del apartado "empleo público" de la página Web del Organismo, así como el mantenimiento y gestión del organigrama funcional de la Confederación Hidrográfica del Ebro.	Experiencia en funciones relacionadas con la gestión de personal laboral y manejo de aplicaciones, así como en (WIMPER y BADARAL, informáticas mantenimientos de páginas Web.
42	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N22 (3984228)	1	Zaragoza	22	7975,52	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico.	Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y direcciones de obras hidráulicas, aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrológica. Estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras de carreteras.	Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en funciones relacionadas con la colaboración en redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y dirección de obras hidráulicas y carreteras, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica.
43	Jefe Sección Técnica N22 (4038216)	1	Zaragoza	22	7975,52	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Aplicaciones topográficas del sistema GPS. Aplicación de la topografía y los S.I.G. a la gestión de Territorio y Medio Ambiente.	Auscultación topográfica de presas. Control de movimientos de laderas. Cartografía y topografía aplicada a la gestión patrimonial. Implantación, observación, cálculo y análisis de redes geodésicas (microgeodesia), líneas de nivelación de alta y de muy alta precisión y sistemas de colimación, en presas y canales.	Experiencia en funciones relacionadas con : La auscultación topográfica de presas, control de movimiento de laderas así como cartografía y topografía aplicada a la gestión patrimonial. Instrumentación para auscultación topográfica de presas. Redes geodésicas (microgeodesia), líneas de nivelación de alta y muy alta precisión y sistemas de colimación en presas y canales.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
44	Jefe Sección Técnica N22 (4044122)	1	Zaragoza	22	7975,52	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico.	Colaboración en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y direcciones de obras hidráulicas. aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrológica. Estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructuras de carreteras.	Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en funciones relacionadas con la colaboración en redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y dirección de obras hidráulicas y carreteras; aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica.
45	<u>PARQUE DE MAQUINARIA</u> Jefe Negociado N18 (2548171)	1	Madrid	18	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Tratamiento de textos y herramientas ofimáticas. Elaboración y presentación de escritos. Archivo y documentación.	Movimiento de Tesorería. Aplicación de entradas y salidas de fondos, pagos o justificantes. Clasificación y ordenación de transferencias y movimientos bancarios.	Experiencias en operaciones de caja y operaciones con bancos. Uso de herramientas ofimáticas
46	Jefe Negociado N18 (977650)	1	Madrid	18	3554,18	A2C1	AE	EX11			Ofimática Elaboración de documentos.	Tramitación de expedientes de personal. Tramitación de procesos selectivos de personal eventual. Tramitación de prejubilaciones de personal laboral.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.
47	Jefe Negociado N16 (4271823)	1	Madrid	16	3554,18	C1 C2	AE	EX11			Tratamiento de textos y herramientas ofimáticas. Elaboración y presentación de escritos. Archivo y documentación.	Confeción, clasificación y archivo de documentación interna y externa elaborada por el servicio. Seguimiento y control de la maquinaria y vehículos adscritos al servicio.	Experiencia en: La elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. El uso de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
48	SECRETARÍA GENERAL DEL MAR DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR <u>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costa</u> Demarcación de Costas Valencia Puesto de trabajo N14 (836148)	1	Valencia	14	4118,38	C2	AE				Ofimática Información y atención al público.	Apoyo a tareas administrativas en general. Apoyo a tareas administrativas y laborales de toma de datos relacionados con los trabajos de campo y a gestiones con otras administraciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Disponibilidad para desplazamientos por la provincia de Valencia.

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES

AP: ATENCIÓN AL PÚBLICO

HE: HORARIO ESPECIAL

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 4G/2010, convocado por rden 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)

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p>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)

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

- | | | |
|--|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en 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:

Día	Mes	Año
/	/	/

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. DESTINO3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN ARM/____/20__, de __ de ____ (BOE nº __ de __ de ____ de 20__)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**En Madrid a __ de _____ de 20__
(Lugar, fecha y firma)