

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9460** *Orden ARM/1575/2010, de 31 de mayo, 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 6G/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) Concursen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 84 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

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

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de 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](http://www.marm.es/empleopublico/concursos).

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

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 acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del

Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de mas 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 mas 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 mas 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 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 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, 31 de mayo de 2010.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P. D. (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

Concurso general 6G/2010

## ANEXO – A

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos  | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|---|--|-------|
| 1         | <b>SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO</b><br><br>Gabinete del Secretario de Estado<br><br>Jefe Negociado Documentación N18 (Cód. 2592072)                             | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Legislación sobre procedimientos administrativos.<br><br>Sistemas registrales.<br><br>Ofimática.<br><br>Correo electrónico.<br><br>Archivo y documentación. | Gestión y archivo de documentación.<br><br>Navegación por la web para la captura de documentación de interés del Gabinete.<br><br>Clasificación de la entrada de documentación, de acuerdo con su procedencia.<br><br>Mantenimiento de los fondos documentales relacionados con personal, contratación y gestión presupuestaria.  | <u>Experiencia en:</u><br><br>Gestión de documentos de términos de personal, contratación y gestión presupuestaria.<br><br>Mantenimiento de documentación.<br><br>Manejo de Bases de datos de gestión de documentos.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br><br>Programas informáticos para registro de documentación.   |       |
| 2         | <b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</b><br><br>Subdirección General de Políticas Agroalimentarias, Desarrollo Rural y Agua<br><br>Jefe Sección N22 (Cód. 1275698) | 1          | Madrid    | 22    | 3912,58                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Contratación.<br><br>Ofimática avanzada.<br><br>Lotus<br><br>Bases de datos de registro de documentos   | Preparación de documentos para el sector público y realizar informes económicos.<br><br>Tratamiento de expedientes de contenido económico.<br><br>Aplicaciones informáticas contables.<br><br>Seguimiento presupuestario en Excel.<br><br>Aplicación de la Ley de Subvenciones y la Ley de contratos del sector público.<br><br>Manejo de aplicaciones ofimáticas avanzadas.<br><br>Manejo y gestión de documentos comunitarios de reuniones U.E. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Preparación de contratos del sector público y de informes financieros.<br><br>Elaboración, control y actualización de documentación contable.<br><br>Preparación, registro, tramitación y archivo de expedientes administrativos.<br><br>Tareas relacionadas con la supervisión de proyectos de la Comisión Europea y conocimiento de su problemática.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas contables.<br><br>Documentación para reuniones y Consejos U.E.<br><br>Utilización de aplicaciones ofimáticas avanzadas<br><br>Se valorará preparación económico/financiera y conocimientos de idiomas U.E. |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo                                       | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------|
| 3         | Jefe Negociado N18<br>(Cód. 2684988)                                 | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática y correo electrónico.<br>Organización y funcionamiento de la U.E.  | Organizar y preparar la documentación para reuniones de Consejos de Ministros formales e informales de la U.E., consultivos y para reuniones nacionales e internacionales.<br>Clasificación y archivo de documentación nacional U.E. e internacional.<br>Apoyar al desarrollo de los trabajos de la Secretaría del Subdirector.<br>Contactos con unidades y servicios del Departamento, de la AGE, CC.AA., REPER y de la U.E.<br>Manejo de aplicaciones ofimáticas.<br>Atención telefónica, control de correo electrónico y de buzón específico. | <u>Experiencia en:</u><br>Preparación de documentación para reuniones nacionales e internacionales.<br>Trabajos de secretaría y/o apoyo a secretaría.<br>Manejo de aplicaciones de programas de fondos europeos.<br>Tratamiento de textos, Lotus, Excel y/o Access.<br>Conocimiento de la organización de las Administraciones Públicas españolas.<br>Se valora el conocimiento de idiomas U.E. |       |
|           | ORGANISMOS AUTÓNOMOS<br>PARQUES NACIONALES<br><b>Unidad de Apoyo</b> |            |           |       |                                |      |      |        |                      |               |  |  |   |       |
| 4         | Jefe Sección N22<br>(Cód. 2474621)                                   | 1          | Madrid    | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Nóminas y Seguridad Social.<br>Sistemas de prestaciones de MUFACE.<br>Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).<br>Administración de personal.<br>Sistema operativo de Microsoft Office. | Gestión de la Seguridad Social del personal funcionario y laboral del Organismo Parques Nacionales.<br>Gestión del sistema de prestaciones de MUFACE para el personal funcionario del Organismo.<br>Cotizaciones a la Seguridad Social.<br>Gestión y tramitación de accidentes de trabajo.<br>Tramitación de certificados de empresa por jubilación y desempleo.<br>Apoyo a la gestión de personal.  | <u>Experiencia en:</u><br>Gestión de Seguridad Social y de MUFACE a través del sistema RED y NEDAES.<br>Gestión y tramitación de accidentes de trabajo.<br>Gestión de personal.   |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo       | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento                                      | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|---|---|-------|
| 5         | Jefe Sección Nóminas (Cód. 4152810)  | 1          | Madrid    | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). Ofimática.        | Gestión de la nómina de personal funcionario y laboral del Organismo Parques Nacionales. Cálculo de retribuciones. Tramitación y gestión IRPF. Tramitación de certificados de incidencias en nómina. Tramitación y seguimiento del fichero de obtención de datos de retribuciones del sistema DARETRI. Apoyo a la gestión de personal. Apoyo a la elaboración de capítulo I del Organismo para los Presupuestos Generales del Estado. | <u>Experiencia en:</u><br>Gestión de nóminas a través del sistema NEDAES.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>Cálculo de las retribuciones en procesos de transferencias.<br>Control mensual IRFP y presentación anual ante AEAT.<br>Cálculo del capítulo I de los Presupuestos Generales del Estado.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>La utilización de sistemas informáticos Word, Excel, Access, para la elaboración de documentos contables. |       |
| 6         | Jefe de Negociado N18 (Cód. 1658372) | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Caja fija y pagos a justificar. Archivo. Documentación. Sistema operativo Microsoft Office. | Seguimiento de propuestas de gasto del capítulo 2 del Organismo. Control y seguimiento de las cuentas de caja fija y pagos a justificar del Organismo. Control y seguimiento de los documentos de subvenciones al Organismo. Archivo de expedientes de gasto y pago.  | <u>Experiencia en:</u><br>Tramitación de propuesta de gasto.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>Justificación de cuentas.<br>Tramitación de pagos por caja fija.  |       |
| 7         | Jefe de Negociado N18 (Cód. 2543617) | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.  | Apoyo a la oficina de supervisión de proyectos.   | <u>Experiencia en:</u><br>Tramitación de proyectos de obras.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br>Procedimiento y gestión administrativa.<br>Confección y manejo de planos en espacios naturales protegidos.  |       |
| 8         | Jefe de Negociado N16 (Cód. 3729570) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Sistema operativo Microsoft Office. Archivo. Documentación. Procedimiento administrativo.   | Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos.  | <u>Experiencia en:</u><br>Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>Procedimiento y gestión administrativa.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>El manejo de herramientas ofimáticas.  |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E / M |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------|
| 9         | <b>Centro Lugar Nuevo y Selladores</b><br>Guarda Mayor (Cód. 1251048)                            | 1          | Jaén      | 16    | 4573,38                        | C2   | AE   | EX11   |                      |               | Legislación medioambiental I y II.<br><br>Manejo de especies amenazadas.<br><br>Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. | Planificación y organización de medios naturales y de recursos humanos.<br><br>Tramitación de expedientes sancionadores.<br><br>Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.   | <u>Experiencia en:</u><br><br>Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos.<br><br>Tramitación de expedientes sancionadores.<br><br>Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.                        |       |
| 10        | <b>DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA</b><br><b>Unidad de Apoyo</b><br>Jefe Negociado N16 (Cód. 1697451) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br><br>Procedimiento administrativo.  | Funciones de secretaría.<br><br>Tareas en la tramitación y gestión de expedientes administrativos y contencioso-administrativos.<br><br>Mantenimiento y ordenación de archivos.<br><br>Preparación del trabajo utilizando herramientas ofimáticas.<br><br>Registro de entrada y salida de documentos<br><br>Tramitación de expedientes administrativos | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones de secretaría.<br><br>Tramitación administrativa y manejo de archivos de documentación relacionada con expedientes administrativos y contencioso-administrativos.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas.<br><br>Registro de entrada y salida de documentos |       |
| 11        | <b>Subdirección General de Programación Económica</b><br>Jefe Sección N22 (Cód. 1571759)         | 1          | Madrid    | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.   | Apoyo a las diversas fases de la tramitación de expedientes de contratación.<br><br>Gestión de anuncios en el BOE y DOUE.<br><br>Gestión de ofertas de las licitaciones.<br><br>Apoyo a la Mesa de Contratación de la D.G. del Agua.   | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas.<br><br>Trabajos de contratación administrativa y, en especial, en tareas relacionadas con mesas de contratación<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br><br>Uso de herramientas ofimáticas.                            |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo      | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|-------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|---|---|-------|
| 12        | Analista Programador (Cód. 4685358) | 1          | Madrid    | 18    | 5520,90                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br>Contratación administrativa.  | Creación y modificación en el plan de estructura de proyectos (PEP).<br><br>Asignación de claves identificativas a expedientes económicos.<br><br>Apertura y catalogación e implantación en el sistema Senda.<br><br>Inicio de tramitación, control y seguimiento de expedientes económicos.<br><br>Manejo de bases de datos de gestión de expedientes<br><br>Relaciones con otros Organismos.<br><br>Tramitación de expedientes administrativos. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas<br><br>Usuario avanzado de aplicaciones de gestión de expedientes económicos.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas.  |       |
| 13        | Jefe Negociado N18 (Cód. 1922883)   | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.  | Apoyo a las diversas fases de la tramitación de expedientes de contratación.<br><br>Tareas de la Mesa de Contratación.<br><br>Gestión de ofertas de las licitaciones.<br><br>Gestión de obras de emergencia.<br><br>Gestión de acuerdos del Consejo de Ministros.   | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas<br><br>Trabajos de contratación administrativa y, en especial, en tareas relacionadas con mesas de contratación.<br><br>Gestión de la tramitación de obras por emergencia de los acuerdos del Consejo de Ministros. |       |
| 14        | Jefe Negociado N18 (Cód. 2427845)   | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br>Internet.<br><br>Bases de datos de gestión de expedientes y registro de documentos. | Control y seguimiento de expedientes de la Dirección General.<br><br>Recepción y distribución de documentos de entrada y salida.  | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas.<br><br>El manejo de herramientas ofimáticas (Outlook, XP, Word, Excel, Internet).<br><br>Manejo de bases de datos de gestión de expedientes y registro de documentos.  |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones  | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|--|---|--|--|-------|
| 15        | ORGANISMOS AUTÓNOMOS<br>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL<br><b>Secretaría General</b><br>Jefe Sección Recaudación (Cód. 5121686) | 1          | Ourense   | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |  | Nuevo Plan General Contable y análisis de balances.<br>Ley General Presupuestaria.<br>Ley General de Subvenciones.<br>Ofimática.<br>Procedimiento administrativo.   | Coordinación de los procedimientos de recaudación en periodo voluntario de los recursos del Organismo.<br>Gestión de los ingresos del Organismo, entre ellos los diferentes tipos de tasas, sanciones e indemnizaciones dentro del área económica en organismos de cuenca.   | <u>Experiencia y conocimientos en:</u><br>Coordinación y relación con unidades gestoras generadoras de tasas.<br>Control de los impagados, certificaciones de descubiertos y relación con los órganos de recaudación ejecutiva de las delegaciones provinciales de la Agencia Tributaria.<br>Relación con los tribunales económico-administrativos, a efectos de documentar los expedientes de reclamaciones contra liquidaciones y otros actos de gestión tributaria. |       |
| 16        | Jefe Negociado Archivo y Registro General (Cód. 5121687)  | 1          | Ourense   | 18    | 3912,58                        | C1C2 | AE   | EX11   | A.P.                 | Información y atención al público.<br>Ofimática.<br>Organización y funcionamiento de los registros telemáticos.<br>Técnicas documentales.<br>Gestión de calidad en el trabajo. | Asientos de entrada y salida de documentos registrados, compulsa de documentos, expedición de copias selladas, concursos, licitaciones, cómputo de plazos y certificaciones en Confederaciones Hidrográficas.<br>Organización y funcionamiento de los registros telemáticos.<br>Administración electrónica en las Confederaciones Hidrográficas.<br>Atención e información al público.<br>Organización, guarda y custodia de documentos.<br>Seguimiento y control de tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias en Confederaciones Hidrográficas. | <u>Experiencia y conocimientos en:</u><br>Control y gestión del trabajo de registro general y servicios de coordinación y apoyo a los distintos registros auxiliares dependientes del mismo, así como seguimiento y control de tramitación de las quejas, reclamaciones y sugerencias.<br>Organización y funcionamiento de los registros telemáticos y electrónicos y administración electrónica.<br>Atención e información al público.<br><u>Conocimientos de:</u><br>Aplicaciones informáticas: Word, bases de datos, hojas de cálculo, Internet y correo electrónico.<br>La lengua gallega. |  |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo                                | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos  | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|---|--|-------|
| 17        | Jefe Negociado N18<br>(Cód. 5121702)                          | 1          | Ourense   | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Normativa en materia de Tesoro y Caja General de Depósitos.<br>Gestión y administración de personal.<br>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.<br>Archivo y documentación.<br>El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.<br>Ofimática. | Tramitación de incidencias relacionadas con el régimen general de la Seguridad Social.<br>Cálculo de los seguros sociales y su tramitación.<br>Seguimiento y tramitación de la incapacidad temporal y estadística de los empleados públicos.<br>Elaboración de los certificados de empresa para la solicitud de las prestaciones correspondientes.<br>Elaboración de documentos contables, arqueos de cuentas.<br>Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes administrativos en general y, en especial, los de gestión de recursos humanos. | Experiencia y conocimientos en:<br>Gestión de afiliaciones, altas, bajas y variaciones en el régimen general de la Seguridad Social.<br>Tramitación de cotizaciones a la Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas. Gestión y tramitación de incapacidad temporal del personal del régimen general.<br>Labores de apoyo a la Tesorería.<br>Manejo de aplicaciones contables<br><u>Conocimientos de:</u><br>Ofimática a nivel de usuario.   |       |
| 18        | Dirección Técnica<br><br>Jefe Negociado N16<br>(Cód. 3748543) | 1          | Ourense   | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Procedimiento administrativo.<br>Archivo y documentación.<br>Información y atención al público.<br>Ofimática.<br>Tramitación administrativa de expedientes de obras   | Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios tanto de fondos del estado como de propios.<br>Registro de entrada y salida de documentación.<br>Control de los diferentes proyectos incluidos en el RD Ley 9/2008 sobre dinamización de la economía y el empleo.<br>Mantenimiento de archivo y gestión de la documentación.<br>Manejo y control de bases de datos en especial GEN.<br>Preparación y seguimiento de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas.   | Experiencia y conocimientos en:<br>Funciones similares a las descritas.<br>Relacionado con expedientes de contratación de obras y servicios.<br>Tramitación, control, seguimiento y preparación de documentos.<br>Registro, mantenimiento de archivo y gestión de la documentación.<br>Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Internet, correo electrónico) y aplicaciones o bases de datos relativas a la gestión de contratos de obras y servicios.<br>Ley de contratos del sector público. |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---|--|--|---|-------|
| 19        | <b>Comisaria de Aguas</b><br>Jefe Sección Técnica N22<br>(Cód. 4043531) | 1          | Lugo      | 22    | 7576,80                        | A2   | AE   | EX11   | Ingeniero Técnico    |   | Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.<br><br>Legislación medioambiental (autonómica, estatal, europea).<br><br>Ofimática.<br><br>Políticas de igualdad.   | Tramitación y gestión de expedientes de autorización y de expedientes sancionadores.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes relacionados con las funciones descritas.<br><br>Inspecciones de reconocimiento en el terreno y elaboración de informes técnicos.<br><br>Coordinación del trabajo del personal de guardería fluvial y agentes medioambientales, así como asesoramiento técnico a los mismos.       | <u>Experiencia y conocimientos en:</u><br><br>Tramitación y gestión de expedientes administrativos de autorización, concesión de aguas y expedientes sancionadores.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes relacionados con las funciones descritas.<br><br>Inspecciones de reconocimiento en el terreno y elaboración de informes técnicos.<br><br>Coordinación del trabajo del personal de guardería fluvial y agentes medioambientales, así como asesoramiento técnico a los mismos.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br><br>La lengua gallega. |       |
| 20        | Jefe Sección N22<br>(Cód. 1693445)                                      | 1          | Ourense   | 22    | 3912,58                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      | Conservación de la naturaleza y sistemas de información geográfica.<br><br>Restauración fluvial, hidrológico forestal, hidráulica fluvial.<br><br>Gestión forestal (selvicultura, enfermedades y plagas forestales, incendios).<br><br>Dirección de obra ambiental y forestal.<br><br>Habilidades de dirección de equipos y reuniones eficaces.<br><br>Ofimática: bases de datos y diseño asistido por ordenador. | Apoyo técnico para la redacción y dirección de proyectos de restauración fluvial y conservación del dominio público hidráulico.<br><br>Seguimiento de los expedientes de obras y tramitación ambiental.<br><br>Redacción de informes de carácter ambiental o forestal<br><br>Seguimiento de los procedimientos de tramitación ambiental.<br><br>Elaboración de planes de lucha contra especies invasoras en medio fluvial.<br><br>Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias para realización de estudios ambientales en DPH. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Redacción de proyectos y ejecución de obras ambientales, forestales y de bioingeniería.<br><br>La lucha contra especies invasoras en ecosistemas fluviales.<br><br>Aplicación de la normativa medioambiental, legislación de aguas y contratación en las Administraciones Públicas.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br><br>La estrategia nacional de restauración de ríos y proyectos asociados. |   |       |
| 21        | Auxiliar Oficina N14<br>(Cód. 4313916)                                  | 1          | Ourense   | 14    | 3117,10                        | C2   | AE   | EX11   |                      | Ofimática.<br><br>Información y atención al público.<br><br>Contratación administrativa.<br><br>Protección de datos.  | Tramitación de expedientes sancionadores en dominio público hidráulico.<br><br>Gestión de registro de entrada y salida de documentos.<br><br>Tramitación de expedientes administrativos.   | <u>Experiencia y conocimientos en:</u><br><br>Tramitación de expedientes sancionadores en dominio público hidráulico en todas sus fases.<br><br>Gestión de registro de entrada y salida de documentos.<br><br>Tramitación de expedientes administrativos.<br><br><u>Experiencia en:</u><br><br>Archivo.<br><br>Manejo de herramientas ofimáticas.  |   |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---|---|---|---------------------|-------|
| 22        | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR<br><br>Dirección Técnica<br><br>Jefe Sección N22 (Cód. 2550734) | 1          | Sevilla   | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      | Aplicación informática de nóminas Nedaes.<br><br>Gestión de personal con Badaral-3 y el R.C.P.<br><br>Ofimática.  | Gestión y confección de nóminas a través de la aplicación Nedaes.<br><br>Tramitación de documentos de cotización a la Seguridad Social, así como las incidencias.<br><br>Confección y tramitación de documentos registrales relativos a la gestión de personal funcionario y laboral<br><br>Confección de documentos contables.<br><br>Tramitación de bajas y altas de enfermedad en los regímenes de Seguridad Social y Muface.<br><br>Tramitación de altas y bajas en el Organismo. | Experiencia y conocimientos en:<br><br>Gestión y confección de nóminas.<br><br>Tramitación de altas y bajas en el Organismo, así como de enfermedad a Seguridad Social y Muface.<br><br>Confección de documentos contables.<br><br>Tramitación de toma de posesión y ceses en el Organismo del personal funcionario y laboral.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas. |                     |       |
| 23        | Jefe Sección N22 (Cód. 4217942)   | 1          | Sevilla   | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      | Aplicación informática de nóminas Nedaes.<br><br>Gestión de personal con Badaral-3 y el R.C.P.<br><br>Gestión modificación RPT y concursos con Badaral-3.<br><br>Archivo.<br><br>Ofimática. | Colaboración en gestión y confección de nóminas a través de la aplicación Nedaes.<br><br>Tramitación de expedientes de contratación.<br><br>Confección de documentos a través de Badaral-3.<br><br>Confección de documentos contables.<br><br>Tramitación de bajas y altas de enfermedad en los regímenes de Seguridad Social y Muface.<br><br>Régimen interior y locomoción.<br><br>Registro general, archivo y control horario.   | Experiencia y conocimientos en:<br><br>Tramitación de expedientes de contratación.<br><br>Tramitación de altas y bajas de enfermedad a Seguridad Social y Muface.<br><br>Confección de documentos contables.<br><br>Régimen interior, locomoción, archivo y control horario.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas.   |                     |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---|--|---|---|-------|
| 24        | <b>Comisaria de Aguas</b><br>Jefe Negociado N18<br>(Cód. 1051666)   | 1          | Sevilla   | 18    | 3376,52.                       | C1C2 | AE   | EX11   |                      |   | Información y atención al público.<br>Actualización Ley de aguas.<br>Concesiones y autorizaciones en dominio público hidráulico.<br>Formación en registro de aguas.<br>Novedades del sistema de información territorial de la cuenca.<br>Ofimática.  | Tramitación de los expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico, usando, manteniendo y actualizando la correspondiente base de datos con la aplicación informática Autoriza.<br>Tramitación de los informes sectoriales de urbanismo y medio ambiente.<br>Labores de apoyo y sustitución en la Secretaría de la Unidad.<br>Tramitación de las inscripciones en el registro de aguas, así como actualización y mantenimiento de la base de datos de la aplicación informática, expedición de certificaciones y atención al público.<br>Tramitación de valoración de daños y ejecuciones subsidiarias derivadas de los procedimientos sancionadores. | <u>Experiencia en:</u><br>Tramitación de los expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico.<br>Tramitación de los informes sectoriales de urbanismo y medio ambiente.<br>Tramitación de las inscripciones en el registro de aguas y expedición de certificaciones.<br>Tramitación de valoración de daños y ejecuciones subsidiarias derivadas de los procedimientos sancionadores.<br>Uso de herramientas ofimáticas. |       |
| 25        | <b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b><br><b>Secretaría General</b><br>Programador de Primera<br>(Cód. 3865875) | 1          | Murcia    | 17    | 5157,04                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Programación en base de datos.  | Control y manejo de programas y aplicaciones informáticas.<br>Manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con Secretaría General. Informatización de expedientes y escritos de la Secretaría General.   | <u>Experiencia en:</u><br>Funciones similares a las descritas.<br>Informatización bases de datos.<br>El uso de herramientas ofimáticas.   |   |       |
| 26        | Jefe Negociado N16<br>(Cód. 2077215)  | 1          | Murcia    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Gestión de recursos humanos.<br>Procedimiento administrativo.<br>Políticas de igualdad.<br>Ofimática. | Gestión de expedientes de personal funcionario y laboral.<br>Uso de la aplicación BADARAL.<br>Gestión de accidentes de trabajo.<br>Gestión de altas y bajas de afiliación, comunicación on-line de partes de baja y alta por incapacidad temporal, a través del sistema Red de la Seguridad Social. Apoyo administrativo para la confección de contratos, comunicación de la contratación laboral, a través del programa Sistema RED TRABAJA (Servicio Público de Empleo Estatal). Tareas administrativas asociadas al Área de Recursos Humanos y Servicios. | <u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>Funciones similares a las descritas.<br>Gestión administrativa de expedientes relacionados con la gestión de personal<br>El manejo de herramientas ofimáticas.  |   |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E / M                |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|--|---|---|----------------------|
| 27        | <b>SECRETARIA GENERAL DE MEDIO RURAL</b><br><br><b>Secretaría del Secretario General</b><br><br>Técnico Especialista N22 (Cód. 4692552) | 1          | Madrid    | 22    | 3912,58                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Procedimiento administrativo.<br><br>Técnica de redacción de escritos.<br><br>Documentación.<br><br>Organización y funcionamiento de la U.E.<br><br>Preparación para puestos de Secretaría de altos cargos.<br><br>Planificación de reuniones, agenda y protocolo.<br><br>Ofimática. | Desarrollar funciones del puesto en Secretaría de altos cargos.<br><br>Colaborar y gestionar la planificación de viajes y reuniones de carácter nacional e internacional.<br><br>Elaborar y preparar dossieres para reuniones y viajes.<br><br>Gestionar registros generales y específicos.<br><br>Redactar y expedir certificados de productos por requerimiento de legislación U.E.<br><br>Conocer y contactar con unidades y servicios del Departamento, de la AGE, CC.AA. REPER e Instituciones U.E.<br><br>Organización y control de documentación y de documentación electrónica.<br><br>Manejo de aplicaciones ofimáticas. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones en secretarías de altos cargos.<br><br>Relaciones y contactos con CC.AA., REPER, Comisión y Consejo de la U.E.<br><br>Redacción de propuestas de informes técnicos.<br><br>Confección y diseño de dossieres para reuniones y viajes nacionales, U.E. e internacionales.<br><br>Gestión y mantenimiento de registros generales de secretarías.<br><br>Gestión y seguimiento de registro específico de productos por requerimiento de legislación U.E.: redacción y expedición de certificados.<br><br>Manejo de aplicaciones ofimáticas (Excel, Access, Lotus Notes, Internet y Word).<br><br>Nivel alto de idioma comunitario, preferentemente francés. |                      |
| 28        | <b>Gabinete Técnico del Secretario General</b><br><br>Jefe Negociado Archivo N18 (Cód. 4514430)   | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.<br><br>Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones.<br><br>Ofimática<br><br>Archivo.  | Registro de documentos, distribución, confección, localización, archivo y control de la misma mediante el uso de bases de datos informáticas.<br><br>Confección, preparación y encuadernación de documentación para viajes, reuniones, entrevistas, discursos y personal del Gabinete.<br><br>Control y distribución de figuras parlamentarias con el programa Ágora.<br><br>Control, preparación y tramitación de documentación de Consejos de Ministros de Agricultura U.E., Conferencia Sectorial y temas sectoriales.<br><br>Elaboración de comisiones de servicios nacionales e internacionales.                             | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas.<br><br>Preparación de documentación para reuniones de la Unión Europea.<br><br>Manejo de los programas y bases de datos de registro y archivo de documentos y de figuras parlamentarias.   | cve: BOE-A-2010-9460 |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos | E / M |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---|--|--|---------------------|-------|
| 29        | DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLÍTICA FORESTAL<br><br>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación<br><br>Jefe Negociado N14 (Cód. 4667548)                 | 1          | Madrid    | 14    | 3117,10                        | C2   | AE   | EX11   |                      | Oftimática.<br><br>Contratación.<br><br>Archivo y documentación.<br><br>Procedimiento administrativo.   | Labores de gestión administrativa de bases de datos documentales.<br><br>Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de gasto e inversión.<br><br>Archivo y manejo del Fondo Documental del Monte.   | Conocimientos específicos en técnicas de documentación.<br><br><u>Experiencia en:</u><br><br>Manejo de herramientas ofimáticas.<br><br>Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de gasto e inversión.<br><br>Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivo.   |                     |       |
| 30        | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS<br><br>Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura<br><br>Jefe Negociado N16 (Cód. 2200709) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones.<br><br>Soporte contable para las unidades gestoras del gasto.<br><br>Procedimiento administrativo.<br><br>Información y atención al público.<br><br>Oftimática. | Gestión de documentación y apoyo a la gestión administrativa de la Subdirección.<br><br>Trabajos de archivo y correspondencia.<br><br>Gestión de pagos a organizaciones de productores.<br><br>Tratamiento de la información relativa a inscripciones y registro de las Organizaciones de Productores.<br><br>Apoyo administrativo a la elaboración de los informes sobre reconocimiento y programas operativos de las Organizaciones de Productores de frutas y hortalizas.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas | <u>Experiencia en:</u><br><br>La utilización del sistema operativo Windows y el uso de herramientas ofimáticas.<br><br>Preparación de expedientes de inscripciones, registro, presupuestos y utilización de programas informáticos para pagos en materia de organizaciones de productores.<br><br>Trabajos de archivo y correspondencia.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br><br>Tareas de apoyo en la elaboración de informes de relacionados con las funciones descritas. |                     |       |
| 31        | Subdirección General de Productos Ganaderos<br><br>Jefe Negociado Documentación N16 (Cód. 3004864)   | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Materias relacionadas con los sectores ganaderos.   | Manejo de programas de gestión ofimática.<br><br>Trabajos de apoyo en tramitación de expedientes y secretaría.<br><br>Funciones de archivo y atención telefónica.  | <u>Experiencia en:</u><br><br>Uso de herramientas ofimáticas.<br><br>Funciones de secretaría o apoyo a secretaría.<br><br><u>Conocimientos y experiencia en:</u><br><br>Procedimiento administrativo y tramitación de expedientes.   |                     |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento                                  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|--|---|-------|
| 32        | <b>Subdirección General de Medios de Producción</b><br><br>Jefe Negociado N18 (Cód. 2876503)   | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br><br>Procedimientos y actos administrativos.<br><br>Puestos de secretaría. | Apoyo en la tramitación, clasificación y archivo de expedientes administrativos y técnicos en las labores de ensayo, autorización y homologación de tractores y otras máquinas agrícolas.<br><br>Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto.<br><br>Labores de secretaría y atención telefónica.  | <u>Experiencia en:</u><br><br>Manejo de herramientas ofimáticas.<br><br>Tramitación, clasificación y archivo de expedientes administrativos y técnicos.<br><br>Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto.<br><br>Labores de secretaría.   |       |
| 33        | <b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera</b><br><br>Jefe Negociado N16 (Cód. 2637742)  | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br><br>Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. | Uso de herramientas ofimáticas.<br><br>Gestión de documentación y apoyo a la gestión administrativa.<br><br>Funciones de archivo y atención telefónica.  | <u>Experiencia en:</u><br><br>La utilización del sistema operativo Windows y de los programas de Office (tratamientos de texto, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet).<br><br>Trabajos de archivo y correspondencia.  |       |
| 34        | <b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</b><br><br>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS<br><br>Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio<br><br>Jefe Sección N22 (Cód. 4281930) | 1          | Madrid    | 22    | 3912,58                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Contratación administrativa.<br><br>Ofimática.  | Preparación de expedientes de adquisiciones, alquileres y mantenimiento de equipos de reprografía con propuesta de gasto.<br><br>Preparación de expedientes a través del servicio de adquisición centralizada de la Dirección General de Patrimonio.<br><br>Seguimiento, control y tramitación de la facturación de mantenimiento.<br><br>Gestión de inventario de los equipos de reprografía. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Tramitación de propuesta de gasto y documentos contables de alquileres, adquisiciones y mantenimientos.<br><br>Tramitación de facturaciones.<br><br>Conocimiento del sistema de adquisición centralizada.<br><br>Seguimiento y recepción de notificaciones relativas a las peticiones.<br><br>Preparación, ejecución, modificación y extinción de contratos.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br><br>Uso de herramientas ofimáticas<br><br>Normativa de contratación pública de servicios y suministros. |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo           | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E / M |
|-----------|--|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|--|--|--|-------|
| 35        | Jefe Negociado Registro (Cód. 2567533)   | 1          | Madrid    | 18    | 7585,90                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | APC2          | Bases de datos de registro de documentos<br>Control, archivo y localización de documentos administrativos.<br>Atención al ciudadano.<br>Comunicación escrita y oral.<br>Procedimiento administrativo.<br>Ofimática.                        | Asientos de entrada y salida de documentos, compulsa, expedición de copias selladas, cómputo de plazos y certificaciones.<br>Información y atención al público.<br>Archivo de documentos.<br>Atención telefónica.<br>Tareas administrativas relacionadas con el puesto.  | <u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>Cometidos y funciones previstas para las oficinas de Registro, según la legislación vigente.<br>Información y atención al público.<br>Tareas administrativas relacionadas con el puesto.<br><u>Conocimientos de:</u><br>El uso de herramientas ofimáticas y de bases de datos de registro de documentos. |       |
| 36        | Subdirección General de Recursos Humanos | 1          | Madrid    | 22    | 4573,38                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.<br>Administración y gestión de los recursos humanos.<br>Ofimática en general y programas informáticos para la gestión de los recursos humanos. | Administración y gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de RR.HH.<br>Gestión del plan de pensiones de la Administración General del Estado.<br>Atención a consultas personales y telefónicas relacionadas con temas de personal.<br>Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo.<br>Manejo de aplicaciones informáticas en general y relacionadas con la gestión de los recursos humanos.<br>Preparación de informes relacionados con el trabajo de la Sección. | <u>Experiencia en:</u><br>Funciones similares a las descritas.<br>La gestión de expedientes relacionados con los recursos humanos.<br>El conocimiento y aplicación de la normativa de Función Pública.<br>El dominio y manejo frecuente de aplicaciones informáticas (Excel, Access, Word, Windows, Badaral, R.C.P., SIGP).                        |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo     | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones  | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|--|--|---|---|-------|
| 37        | Jefe Sección N22<br>(Cód. 2594044) | 1          | Madrid    | 22    | 3912,58                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |  | Nómina Estándar Descentralizada de la admón. del Estado (NEDAES).<br><br>Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo común.<br><br>Contratación administrativa.<br><br>Ofimática.<br><br>Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.   | Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de la contratación del personal laboral.<br><br>Diseño y mantenimiento de las aplicaciones de las bases de datos económicas del personal funcionario y laboral del Departamento.<br><br>Diseño y aplicación de las hojas de cálculo en entorno Windows en materia retributiva para atender las necesidades del Área de Habilidades y Retribuciones.<br><br>Apoyo en la gestión de retribuciones y elaboración de las nóminas del personal del Departamento.<br><br>Elaboración y mecanización de escritos.<br><br>Registro de entrada y salida de documentación del Área de Habilidades y Retribuciones en el entorno Estela. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Elaboración, tramitación y gestión de las nóminas de personal empleando la aplicación NEDAES.<br><br>Manejo de bases de datos.<br><br>Manejo de aplicaciones ofimáticas.<br><br>Tratamiento y confección de documentos contables. |       |
| 38        | Jefe Sección N20<br>(Cód. 1967413) | 1          | Madrid    | 20    | 3588,48                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      | Gestión de personal<br><br>Estatuto del Empleado Público<br><br>Ofimática  | Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal funcionario, especialmente los de reintegros, jubilaciones en sus distintas modalidades y prolongación del servicio activo.<br><br>Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión de personal (RCP y SIGP)   | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones similares a las descritas<br><br>Manejo de herramientas ofimáticas<br><br>Manejo de bases de datos de gestión de personal y SIGP<br><br><u>Conocimientos de:</u><br><br>La legislación en materia de personal   |   |       |
| 39        | Jefe Sección<br>(Cód. 4984349)     | 1          | Madrid    | 20    | 3588,48                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      | Gestión y administración de recursos humanos.<br><br>Ofimática y programas informáticos para la gestión de los recursos humanos. | Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente de gestión de RR.HH.<br><br>Preparación de certificados e informes administrativos.<br><br>Atención telefónica y presencial en cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes.<br><br>Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática. | <u>Experiencia en:</u><br><br>La tramitación de expedientes relacionados con la administración y gestión de los RR.HH.<br><br>El conocimiento y aplicación de la normativa básica de la Función Pública.<br><br>El desempeño de puestos de trabajo con funciones similares.<br><br>El dominio y manejo frecuente de aplicaciones informáticas (Excel, Access, Word, Windows, Badaral, SIGP y R.C.P.).   |   |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo          | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E / M                |
|-----------|---|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|--|--|----------------------|
| 40        | Jefe Sección Gestión N20 (Cód. 5038031) | 1          | Madrid    | 20    | 3588,48                        | A2C1 | AE   | EX11   |                      |               | Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).<br><br>Presupuestos.<br><br>Administración de personal.<br><br>Régimen jurídico y procedimiento administrativo común.<br><br>Convenio Único. Administración Financiera.<br><br>Información y atención al público.<br><br>Ofimática.   | Elaboración de la nómina del personal del Departamento con el programa NEDAES.<br><br>Elaboración y tramitación de la nómina del personal del Departamento en el extranjero.<br><br>Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina.<br><br>Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de retribuciones de personal.<br><br>Justificación ante la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda de la nómina del Departamento.<br><br>Cálculo y ejecución de las sentencias de los tribunales y de los embargos a requerimiento judicial o instancias administrativas competentes.   | <u>Experiencia en:</u><br><br>Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES.<br><br>Elaboración y tramitación de la nómina del personal destinado en el exterior del ámbito de la Administración General del Estado.<br><br>Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br><br>Uso de herramientas ofimáticas. |                      |
| 41        | Jefe Negociado N18 (Cód. 4115003)       | 1          | Madrid    | 18    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Aplicación informática para Formación: sistema integrado de gestión de personal.<br><br>Aplicación informática para Formación META 4.<br><br>Procedimiento de gestión de RR.HH.<br><br>Organización, gestión, planificación y manejo adecuado en los procesos de cambio.<br><br>Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo.<br><br>Ofimática. | Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Departamento, especialmente las incluidas en el plan de formación continua y los cursos interdepartamentales.<br><br>Gestión de cursos de idiomas: gestión de los grupos y de la relación con las empresas, relación con los alumnos y los directivos del Departamento.<br><br>Tareas de apoyo administrativo para la elaboración del plan de formación del departamento y de la tramitación de las ayudas del INAP a los planes de formación continua. Preparación de documentación económica para contratación y justificación.<br><br>Atención respecto a las consultas relacionadas con los cursos, atención a los profesores y directivos. | <u>Experiencia en:</u><br><br>Funciones relacionadas con la gestión administrativa de cursos de formación, y es especial los cursos de idiomas, en sus distintas fases y actividades.<br><br>La tramitación y gestión de expedientes derivados de las actividades de formación.<br><br><u>Conocimiento y manejo:</u><br><br>De las aplicaciones informáticas de gestión de formación y bases de datos de formación.<br><br>De herramientas ofimáticas.                 | cve: BOE-A-2010-9460 |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo       | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones                                      | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos | E / M |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|--|--|--|---------------------|-------|
| 42        | Jefe Negociado N16<br>(Cód. 1865525) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Derecho administrativo.<br>Ofimática.<br>Internet. | Recepción, distribución y archivo de los documentos relacionados con la gestión de personal funcionario.<br><br>Apoyo a las tareas de registro de documentos.<br><br>Grabación de documentos en bases de datos de gestión de personal funcionario.<br><br>Uso de herramientas ofimáticas: escáner, correo electrónico, Internet, tratamiento de textos y manejo de bases de datos de gestión de personal y registro de documentos. | <u>Experiencia en:</u><br>Funciones similares a las descritas.<br><br>El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Outlook).<br><br>El manejo de bases de datos de gestión de personal y registro de documentos.<br><br><u>Conocimientos de:</u><br>Gestión de personal funcionario. |                     |       |
| 43        | Jefe Negociado N16<br>(Cód. 2614849) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      | Ofimática<br>Internet                              | Anotación de documentos registrales en el R.C.P.<br><br>Consulta de datos registrales, sus imágenes y expedientes de personal funcionario y laboral y relaciones de puestos de trabajo.<br><br>Utilización de las bases de datos del Registro Central de Personal y Badaral.<br><br>Archivo de documentos de personal  | <u>Experiencia en:</u><br>Funciones similares a las descritas.<br><br>Anotación de documentos registrales en el Registro Central de Personal<br><br><u>Conocimientos de:</u><br>Reglamento del Registro Central de Personal  |                     |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo       | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|--------------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|---|--|---|-------|
| 44        | Jefe Negociado N16<br>(Cód. 3062503) | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Ofimática.<br>Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo. | Apoyo administrativo en la tramitación de reclamaciones previas, recursos administrativos y contenciosos administrativos en materia de personal, así como de ejecución de sentencias derivadas de los mismos.<br><br>Contacto con Abogacía del Estado, Juzgados y Tribunales para el seguimiento de los procedimientos contenciosos y laborales.<br><br>Archivo y documentación de expedientes, incluyendo la gestión de bases de datos para el seguimiento de los procedimientos.<br><br>Registro de entrada y salida de documentos.<br><br>Atención telefónica.            | <u>Experiencia en:</u><br>Las funciones similares a las descritas.<br><br>El uso de herramientas ofimáticas y de programas y de registro de documentos.   |       |
| 45        | Jefe Negociado<br>(Cód. 4849731)     | 1          | Madrid    | 16    | 3376,52                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Administración de recursos humanos.<br><br>Ofimática (Access, Word, Excel, Badaral, y R.C.P.).              | Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de RR.HH.<br><br>Preparación de certificados relacionados con el trabajo de la Unidad.<br><br>Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal.<br><br>Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática.<br><br>Tareas de organización, control y archivo de expedientes de personal. | <u>Conocimientos y experiencia en:</u><br>La tramitación de documentos referidos a la administración y gestión de los RR.HH.<br><br>La aplicación de la normativa básica de la Función Pública.<br><br>El manejo de aplicaciones informáticas de RR.HH. |       |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º Plazas | Localidad | Nv cd | Complemento específico anual € | GR   | AD M | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E / M |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------|-------|--------------------------------|------|------|--------|----------------------|---------------|--|--|---|-------|
| 46        | Programador 2 (Cód. 2651688)   | 1          | Madrid    | 15    | 3912,58                        | C1C2 | AE   | EX11   |                      |               | Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.<br><br>Gestión de recursos humanos, archivo, información y atención al público, documentos y lenguaje administrativo de personal.<br><br>Ofimática.<br><br>Gestión de los recursos humanos (Badaral, R.C.P., SIGP, Sicres y aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo). | Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de RR.HH.<br><br>Adaptación de aplicaciones informáticas para la gestión de los recursos humanos.<br><br>Diseño de modelos de impresos, certificados e informes administrativos relacionados con el trabajo de la Unidad.<br><br>Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes.<br><br>Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.<br><br>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática.<br><br>Tareas de organización, control, registro de documentos y archivo de expedientes de personal. | Conocimientos y experiencia en:<br><br>La tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los RR.HH.<br><br>La aplicación de la normativa básica de la Función Pública.<br><br>el manejo de aplicaciones informáticas de RR.HH. y de herramientas ofimáticas (Badaral, SIGP y R.C.P., Access, Excel, Word) | )     |

**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

**OBSERVACIONES**

A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

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

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

## ANEXO I

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO**(Disponible para su cumplimentación en [www.marm.es/empleopublico/concursos](http://www.marm.es/empleopublico/concursos))

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refº **6G/2010**, convocado por Orden ARM/...../2010, de 31 de mayo de 2010, (BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

|   |                     |
|---|---------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE:                     |                     |
| D.N.I.:                                 |                     |
| DOMICILIO:                              |                     |
| CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA : |                     |
| TELÉFONO 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 | G R U P O | N I V E L |
|----------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-----------|-----------|
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |
|                      |                  |                                       |                         |           |           |           |

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

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

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

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**

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo                 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino  |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales            | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA                | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |  |

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

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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad | Nivel<br>del<br>Puesto | Fecha de Toma<br>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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad | Nivel<br>del<br>Puesto | Fecha de Toma<br>de posesión |
|-------------------------|--|------------------------|------------------------------|
|                         |  |                        |                              |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso general **6G/2010** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2010, de 31 de mayo, B.O.E. de .....

En Madrid, a ... de ..... de .....  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.  
A - Autonómica.  
L - Local.  
S - Seguridad Social

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

**ANEXO III**

Hoja nº

(Disponible para su cumplimentación en [www.marm.es/empleopublico/concursos](http://www.marm.es/empleopublico/concursos))

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN ARM/...../2010 de 31 de mayo, (BOE de .....

APELLIDOS.....

NOMBRE..... Nº R.P.....

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

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

**Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**

**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.**

En ..... a ..... de .....de .....  
(Lugar, fecha y firma)