

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

860 Orden ARM/3517/2010, de 23 de diciembre, 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 10G/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 Política Territorial y Administración Pública: 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, Política Social e Igualdad: 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 (artículo 89.2. de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tercera. *Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Orden, y se presentarán en el

plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos legados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen

de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Duodécima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

Madrid, 23 de diciembre de 2010.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1603/2010, de 8 de junio), la Subsecretaria de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, María Felicidad Montero Pleite.

**ANEXO A
10G/2010**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO DIRECCION GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLITICA FORESTAL Subdirección General de Inventario del Patrimonio Natural y Biodiversidad Jefe Negociado N.15 (Cód. 4667554)	1	Madrid	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Informática de gestión. Archivo y documentación.</p> <p>Registro.</p> <p>Administración electrónica.</p>	<p>Tareas de tramitación y gestión de expedientes de gasto.</p> <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Actualización de bases de datos de seguimiento de expedientes de gasto.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Registro y seguimiento de solicitudes de designación de representante a la I.G.A.E. mediante aplicación informática.</p> <p>Labores de apoyo en tareas administrativas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas para la gestión de datos relacionados las funciones señalados.</p> <p>Programas informáticos de registro.</p> <p>La utilización de aplicaciones institucionales de la IGAE.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Apoyo administrativo a la elaboración de informes.</p> <p>Uso de programas informáticos para el registro de entrada y salida de documentos.</p>	
2	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCION GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Programador de Segunda (Cód. 2171252)	1	Madrid	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				<p>Ofimática.</p>	<p>Registros de documentos utilizando programas informáticos.</p> <p>Tramitación de expedientes</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Analista Funcional (Cód. 865195)	1	Madrid	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Procedimiento administrativo. Ley de Aguas y Reglamentos. Ofimática. Correo electrónico. Integración de aplicaciones en Office XP. Navegación por internet.</p>	<p>Gestión y mantenimiento de bases de datos jurídicas y de tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativo. Uso y manejo de herramientas ofimáticas. Planificación, coordinación, seguimiento y apoyo informático a las tareas administrativas de gestión de expedientes, recursos administrativos y contencioso-administrativos. Elaboración de estadísticas e informes de expedientes sancionadores de dominio público.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas Gestión y manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con materia jurídica y, en especial, con el procedimiento sancionador. <u>Conocimientos de</u> Las disposiciones legales en temas ambientales asociados al dominio público. Régimen sancionador.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	Organismos Autónomos CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Analista Funcional (Cód. 4739306)	1	Valladolid	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				Arquitecturas centralizadas de alta disponibilidad Gestión de sistemas en los servicios periféricos. Análisis de datos y de textos (data and text mining). Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. Configuración de dominios Windows 2003. Administración del s.o. y gestión de directorios.	Atención, soporte y administración de usuarios en sedes central y periférica. Gestión de incidencias e inventario informáticos. Pruebas, despliegue y soporte de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas. Creación y despliegue de maquetas Windows. Gestión de LANs. Análisis y pruebas de seguridad corporativa. Administración de servicios de ficheros, impresión, correo, antivirus, backup, proxy, controladores de dominio y DNS bajo entornos Windows.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas en el puesto. Asesoramiento técnico en ofertas de adquisición de hardware. Apoyo en la definición de políticas de seguridad y backup. Análisis de seguridad mediante técnicas de hacking y data mining. Arquitectura de alta disponibilidad en entornos Windows. Directorio Activo Windows Server, ISA Server, Exchange Server, GroupShield para Exchange, McAfee EPO, CA ARCserve Backup, Veeam Backup and FastSCP, VMware VirtualCenter y Veritas Storage Exec.	
5	Jefe Negociado N.16 (Cód. 2673856)	1	Valladolid	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Ofimática.	Apoyo en tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos e ingresos del Organismo. Gestión de pagos derivados de dietas e indemnizaciones y haberes percibidos por el personal adscrito al Organismo.	<u>Conocimientos en:</u> Materia económica y contable. <u>Experiencia en:</u> Las funciones similares a las descritas. Tareas administrativas relacionadas con la gestión de pagos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 1208499)	1	León	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Sistemas de información geográfica a la gestión medioambiental. Dirección de obras.	Grabación de documentos contables a través de la aplicación SIP-2. Fiscalización de documentos contables.	Tramitación de documentos contables. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Redacción de proyectos y dirección de obras. Explotación de zonas regables. Trato con los usuarios. <u>Conocimientos en:</u> Estructura de los organismos de cuenca y sus fines. Organismos de cuenca <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.	
7	Jefe Sección Técnica (Cód. 1801212)	1	Valladolid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Ingeniería medioambiental, hidráulica y forestal. Hidrología. Agronomía. Ley de Aguas y sus Reglamentos. Ley de Contratos del sector público. Catastro. Fondos europeos.	Colaboración en la redacción y dirección de proyectos. Colaboración en la dirección de obras en materia ambiental, hidráulica, forestal y agronómica. Apoyo en la gestión de los bienes patrimoniales del Estado. Apoyo a la redacción y ejecución de proyectos que se incluyan dentro del marco de los fondos europeos.	Proyectos y obras de ingeniería medioambiental, hidráulica, forestal y agronómica. Gestión del dominio público hidráulico. Gestión de los bienes patrimoniales del Estado. Gestión de fondos europeos. <u>Conocimientos en:</u> Ofimática. Legislación medioambiental y de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	Jefe Negociado N.18 (Cód. 1578947)	1	Valladolid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Procedimiento administrativo.	Organización y gestión de los archivos. Tramitación de expediente administrativo. Elaboración de documentos contables. Funciones de secretaría (agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas).	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Funciones propias de secretaría. <u>Conocimientos en:</u> Estructura y funcionalidades de un organismo de cuenca.	
9	Comisaría de Aguas Jefe Sección de Registros, Censos e Inventarios (Cód. 1019478)	1	Valladolid	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				Ley de Aguas. Los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Administración Pública y Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Tramitación de expedientes de transferencia de titularidad y extinción de derechos. Preparación de documentación administrativa y contable relacionada con las competencias del Servicio de Registro de Aguas. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. Preparación de certificados sobre inscripciones del registro de aguas del catálogo de aguas privadas. Actualización de datos del registro de aguas. Elaboración de estadísticas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. El manejo de las aplicaciones propias del registro de aguas. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Dirección Técnica Jefe Sección Técnica A.T.S. (Cód. 3615209)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Ordenación y defensa de los espacios naturales. Conservación del medio ambiente. Derecho medioambiental. Extinción de incendios forestales. Ley de Contratos del Estado.	Tramitación de expedientes de aprovechamientos forestales. Asistencia a la dirección de obras de trabajos selvícolas y repoblaciones forestales. Redacción de proyectos de trabajo selvícolas y repoblaciones forestales. Tramitación de expedientes cofinanciados por la Unión Europea. Gestión y ordenación de montes propios.	Ingeniero Técnico Forestal. <u>Experiencia en:</u> Redacción, dirección y tramitación de proyectos de obras forestales. Dirección de inventarios y proyectos de ordenación de montes. Elaboración de informes técnicos relativos a aprovechamientos forestales y autorizaciones. Participación en campaña de incendios forestales. Manejo de sistemas de información geográfica.	
11	Comisaría de Aguas Técnico N.22 (Cód. 3754341)	1	Cáceres	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			Legislación de aguas. Ofimática. Sistemas de información geográfica, diseño gráfico asistido por ordenador.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía e inspección de las obras derivadas.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes administrativos, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	
12	Jefe Negociado N.18 (Cód. 3760176)	1	Cáceres	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Legislación de aguas. Ofimática.	Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el	<u>Conocimientos de:</u> La Ley de Aguas y sus Reglamentos. <u>Experiencia en:</u> La tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p>Dirección Técnica Jefe Sección N.20 (Cód. 4119847)</p>	1	Sevilla	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Derecho administrativo.</p> <p>Los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Introducción a la cartografía de aprovechamiento de agua.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>dominio público hidráulico y la zona de policía.</p> <p>Inicio de procedimiento administrativo e inclusión en base de datos de gestión del dominio público hidráulico en expedientes de concesiones de aguas públicas y usos privativos adquiridos por disposición legal.</p> <p>Recepción de denuncias del personal del Organismo, SEPRONA u otros Organismos e inicio del expediente sancionador, en su caso, según informe técnico.</p> <p>Gestión de expedientes sobre calidad de las aguas y autorizaciones de vertidos.</p> <p>Atención personalizada y organización de agenda y gestión de citas o reuniones en unidad de usos del agua.</p> <p>Tramitación de solicitudes de redacción de pliegos de bases.</p> <p>Gestión, redacción y petición de informes, mediante base de datos, al personal de control y vigilancia del dominio público hidráulico.</p>	<p>Conocimientos de La Ley de Aguas y sus Reglamentos.</p> <p>Experiencia en: Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión del dominio público hidráulico La gestión y petición de informes del personal de control y vigilancia del dominio público hidráulico. Uso de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes de concesión de aguas públicas y usos preventivos adquiridos por disposición legal. Gestión de expedientes de calidad de las aguas y autorizaciones de vertidos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Jefe Sección N.20 (Cód. 4689048)	1	Sevilla	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				Procedimiento administrativo. Archivo y documentación. Información administrativa. Ofimática.	Manejo de datos hidrológicos procedentes del SAIH mediante hojas de cálculo y aplicación web. Publicación de información en la página web del Organismo. Apoyo en tareas administrativas. Manejo de los datos que figuran en las estaciones agroclimáticas situadas en la Comunidad Autónoma andaluza para conocer la información meteorológica. Recepción y archivo de documentación.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Participación en tareas de planificación hidrológica. El uso de herramientas ofimáticas. <u>Conocimientos de:</u> Sistemas de información geográfica.	
15	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Sección N.22 (Cód. 4689067)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (O.T. 5)			Hidrología. Directiva Marco del agua. Calidad de aguas. Ley de Aguas. Sistemas de Información Geográfica.	Colaboración en la dirección de las asistencias técnicas relativa a la elaboración de planes y estudios. Colaboración en estudios e informes relativos a la planificación hidrológica.	<u>Conocimientos de:</u> Hidrología. Sistemas de información geográfica. Apoyo a la elaboración de informes y estudios hidrológicos. <u>Experiencia en:</u> El uso de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes.	
16	Jefe Sección N.22 (Cód. 4894190)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en			Hidrología. Directiva Marco del agua.	Colaboración en la dirección de las asistencias técnicas relativa a la elaboración de planes y estudios.	<u>Conocimientos de:</u> Hidrología	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida según Ley 30/84 (O.T. 5)	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Secretaría General Jefe Sección Actuación Administrativa (Cód. 5045021)	1	Murcia	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11	Ciencias según Ley 30/84 (O.T. 5)			Calidad de aguas. Ley de Aguas. Sistemas de Información Geográfica.	Gestión y mantenimiento del GIS Corporativo.	Sistemas de información geográfica Apoyo a la elaboración de informes y estudios hidrológicos. Manejo de herramientas informáticas y bases de datos. Tramitación de expedientes.	
18	Jefe Sección Actuación Administrativa (Cód. 5045023)	1	Murcia	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				Nómina NEDAES básico y avanzado. Procedimiento administrativo.	Elaboración de la nómina de personal con el programa NEDAES. Tramitación de las cotizaciones al régimen general de la seguridad social del personal. Seguimiento de la gestión de incapacidad temporal, por contingencias comunes y profesionales. Elaboración del plan de pensiones mediante sistemas de gestión de personal. Gestión de préstamos al personal e incorporación a la nómina.	<u>Experiencia</u> e.i: Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas informáticas. Sistema red de transmisión de seguros sociales. Gestión de planes de pensiones mediante programas de gestión de personal. Gestión de nóminas (NEDAES 4). Programas de transmisión de datos de personal a recursos humanos. Utilización de programas para la contabilidad de todos los asuntos de la nómina. Conocimientos jurídicos. <u>Experiencia</u> e.i: Funciones similares a las descritas.	
												Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de Aguas.	Elaboración y tramitación de expedientes de recursos administrativos. Elaboración y tramitación de expedientes de reclamaciones patrimoniales y económico-administrativas. Organización de archivos de expedientes		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	Jefe Negociado N.18 (Cód. 5045028)	1	Murcia	18	3.376,52	C1 C2	A1	EX11				Internet, redes y correo electrónico. Control, archivo y localización de documentos administrativos.	administrativos, registro y tratmientos de correspondencia y documentación. Control y registro en base de datos de expedientes y documentación Información y atención al público. Tareas administrativas de apoyo a funciones propias del Area Jurídico-Patrimonial. Tramitación de expedientes de informaciones públicas. Tramitación de convenios. Uso de herramientas ofimáticas. Apoyo en la tramitación de expedientes de recursos administrativos. Reclamaciones patrimoniales y económico-administrativas. Organización registro y tramitación correspondencia archivo de expedientes administrativos. Funciones de secretaría (atención consultas telefónicas y presenciales). Control y registro en base de datos de expedientes y documentación. Información y atención al público. Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias del	<p><u>Experiencia</u> en:</p> <p>Las funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación de expedientes, en especial de información pública y publicaciones de convenios.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Jefe Negociado N.18 (Cód. 5045029)	1	Murcia	18	3.376,52	C1 C2	A1	EX11				Badarat-3. Prevención de riesgos laborales. Información y atención al público. Ofimática.	<p>Área Jurídico-Patrimonial. Expedientes de informaciones públicas. Tramitación de convenios en general</p> <p>Gestión de expedientes de recursos humanos. Aplicación Badarat. Gestión de accidentes e trabajo, a través del sistema DELTA.</p> <p>Gestión de altas y bajas de afiliación, de partes de baja y alta por incapacidad temporal, y otros, a través del sistema RED de la Seguridad Social. Apoyo administrativo en la confección de contratos y su gestión. Tareas administrativas asociadas al Área de Recursos Humanos y Servicios.</p>	<p><u>Experiencia</u> en: Funciones similares a las descritas. El manejo de herramientas ofimáticas.</p>	
21	Auxiliar Atención al Público (Cód. 2708299)	1	Murcia	14	3.588,48	C2	AE	EX11			A. P.	Ofimática.	<p>Atención e información al público. Apoyo al Registro General del Organismo.</p>	<p><u>Experiencia</u> en: En funciones similares a las descritas. Funcionamiento de un registro general.</p>	
22	Dirección Técnica Jefe Sección Proyectos y Obras (Cód. 1223746)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Ley de Aguas. Seguridad y salud en las obras de construcción. Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	<p>Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Ayudante de dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. Supervisión de proyectos de las sociedades estatales.</p>	<p>Ingeniero Técnico de Obras Públicas. <u>Experiencia</u> en: Colaboración en la redacción de proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Tratamiento de seguridad y salud de expedientes de obras.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	Comisaría de Aguas Técnico N.22 (Cód. 2661179)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Contratos del sector público. Normas de explotación y planes de emergencia de presas.	Tramitación ambiental de proyectos. Informes de viabilidad de proyectos. Inspección, control y seguimiento de expedientes de obras de las sociedades estatales.	Supervisión de proyectos de sociedades estatales. Explotación de grandes presas. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Legislación ambiental	
24	Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 5045081)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario río en Ciencias según Ley 30/84 (O.T. 5)			Gestión ambiental. Depuración de aguas residuales. Calidad de las aguas: diseño de redes según directiva marco del agua.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de calidad.	<u>Experiencia en:</u> Control de calidad de aguas. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de Aguas y el reglamento del dominio público hidráulico. La Directiva marco del agua. La red automática de información de calidad. <u>Conocimientos de:</u> Organismos de cuenca. La Ley de Aguas y el Reglamento del dominio público marítimo-terrestre. Expedientes sancionadores.	
25	Jefe Sección Sanciones (Cód. 2258964)	1	Murcia	22	4.753,38	A2 C1	AE	EX11	Olmática. Legislación de Aguas.			Olmática. Legislación de Aguas.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes administrativos. Expedientes sancionadores.	<u>Conocimientos de:</u> Organismos de cuenca. La Ley de Aguas y el Reglamento del dominio público marítimo-terrestre. Expedientes sancionadores.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	Jefe Negociado N.18 (Cód. 5045085)	1	Murcia	18	3.376,52	C1 C2	A1	EX11				Legislación de aguas. Ofimática. Control y archivo de documentos administrativos. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Apertura y tramitación de expedientes sobre vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico y sobre calidad de aguas. Preparación y envío de expedientes de clasificación y archivo. Control y registro en bases de datos de expedientes y documentación. Información y atención al público sobre materias de calidad de aguas, autorizaciones y vertidos de aguas residuales.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes sobre calidad de aguas. Tramitación de expedientes de autorización de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas.	
27	Agente Medioambiental N.16 (Cód. 5045092)	1	Murcia	16	6.821,50	C1	AE	EX11			H.E.	Legislación de aguas. Legislación ambiental. Ofimática.	Aplicación de la Ley de Aguas. Tramitación de denuncias al dominio público hidráulico. Control de aprovechamiento y vertidos. Seguimiento de sequías e inundaciones.	<u>Conocimientos de:</u> Funciones similares a las descritas. La Ley de Aguas. Carnet de conducir	
28	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe Negociado N.18 (Cód. 5044949)	1	Valencia	18	3.376,52	C1 C2	A1	EX11				Ofimática. Legislación administrativa general. Información y atención al público. Archivo y documentación. Funciones de secretaría.	Labores de apoyo administrativo. Control de documentación procedente del registro general. Elaboración de escritos. Control e informatización de documentos y archivos.	Conocimientos y experiencia en funciones similares a las descritas. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	Jefe Negociado N. 15 (Cód. 274.1429)	1	Valencia	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. Atención al público.	Apoyo a la tramitación administrativa relacionada con el trámite de información pública de proyectos, concesiones, autorizaciones, cánones y tarifas. Archivo y organización de expedientes de información pública. Atención e información a organismos y ciudadanos. Mantenimiento de bases de datos. Manejo de herramientas informáticas.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de información pública. El uso de herramientas ofimáticas.	
30	Auxiliar Oficina Registro N. 14 (Cód. 2504228)	1	Valencia	14	3.588,48	C2	AE	EX11			A.P.	Archivo y registro. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. Atención telefónica. Información y atención al público.	Gestión de anuncios a boletines oficiales y periódicos. Seguimiento y control de entrada y salida de documentos del registro general. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. Gestión de la ventanilla única. Compulsas de documentos. Atención al público.	<u>Experiencia en:</u> Registro de expedientes, documentos técnicos y administrativos. El uso de herramientas ofimáticas.	
31	Auxiliar Oficina Registro (Cód. 4860252)	1	Valencia	14	3.588,48	C2	AE	EX11			A.P.	Archivo y registro. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del	Seguimiento y control de entrada y salida de documentos del registro general. Recepción y distribución	<u>Experiencia en:</u> Registro de expedientes, documentos técnicos y administrativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
32	Dirección Técnica Analista Funcional (Cód. 905555)	1	Valencia	20	7.699,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. Atención telefónica. Información y atención al público.</p> <p>Firma electrónica: aspectos técnicos. SQL Server.</p> <p>Gestión de proyectos informáticos. Ley 30/2007 de contratos del sector público. Visual Basic 6.0</p>	<p>de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. Gestión de la ventanilla única. Compulsas de documentos. Atención al público.</p> <p>Administración y soporte en la tramitación de la gestión de expedientes de obras.</p> <p>Mantenimiento de sistemas, aplicaciones y bases de datos. Apoyo técnico en materias informáticas a usuarios. Instalación, configuración, mantenimiento y soporte de aplicaciones en entornos Microsoft Windows, en particular en aplicaciones Visual Basic con acceso a BD SQL.</p>	<p>El uso de herramientas ofimáticas.</p> <p><u>Experiencia y conocimientos en:</u> Gestión de expedientes administrativos de obras. Base de datos relacionales SQL. Herramientas de gestión y control de versiones (revisiones) como SourceSafe, Team Foundation Server. Tramitación y contratación administrativa. Sistemas de información geográfica como ArcGis. <u>Conocimientos de:</u> Lenguajes de programación (Visual Basic). Programación avanzada en Access. Entorno Net (Visual Studio Net).</p>	
33	Comisaría de Aguas Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Legislación de aguas. Procedimiento sancionador.</p>	<p>Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores por</p>	<p><u>Experiencia en:</u> El desempeño de</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
	(Cód. 5044994)														
34	Técnico N.20 (Cód. 4689066)	1	Valencia	20	6.069,00	A2	AE	EX11				<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Derecho medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>infracciones en materia de dominio público hidráulico.</p> <p>Instrucción, tramitación y seguimiento de procedimientos sancionadores en todas sus fases, con realización de ejecuciones subsidiarias.</p> <p>Elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores.</p> <p>Formulación de propuestas de resolución para recursos de reposición.</p>	<p>funciones similares a las descritas.</p> <p><u>Conocimientos en:</u> Aplicaciones informáticas corporativas y GIS.</p>	
												<p>Legislación de aguas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación con las Administraciones Públicas.</p> <p>Hidráulica fluvial e hidrogeológica.</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de autorización y concesión de obras e instalaciones en dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía.</p> <p>Inspección y control de las obras e instalaciones derivadas de expedientes de autorización.</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico sobre el dominio público hidráulico, así como confección e interpretación de estudios hidrologicos e hidráulicos.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.</p> <p><u>Conocimientos en:</u> Aplicaciones informáticas corporativas y GIS.</p>	
35	Técnico N.20 (Cód. 4894193)	1	Valencia	20	5.520,90	A2	AE	EX11				<p>Legislación de aguas y medioambiental.</p> <p>Hidráulica fluvial e hidrogeológica.</p> <p>Tratamiento y gestión de aguas residuales.</p> <p>Sistemas de</p>	<p>Apoyo a la ejecución y seguimiento de programas de inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Detección de infracciones y actuaciones técnicas preparatorias de</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.</p> <p>Tramitación administrativa de autorizaciones y concesiones relativas al dominio público hidráulico.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	Jefe Negociado N.16 (Cód. 3566336)	1	Valencia	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<p>información geográfica.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Legislación de aguas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Contratación con las Administraciones Públicas.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>posibles procedimientos sancionadores.</p> <p>Apoyo al control y seguimiento de la operación de sistemas de medición de caudales derivados y retornados al dominio público hidráulico.</p> <p>Elaboración de informes de seguimiento sobre las tareas descritas.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de autorización y concesión relativos a obras, instalaciones y usos del dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativo en la realización de actuaciones previas en orden a la posible incoación de procedimientos sancionadores.</p> <p>Apoyo administrativo en la preparación de los datos para las liquidaciones de tasas y, en especial, del canon de utilización de bienes.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Manejo de bases de datos corporativas.</p> <p>Programas de gestión de recursos hídricos.</p>	
37	Auxiliar de Oficina N.14 (Cód. 3976857)	1	Valencia	14	3.117,10	C2	AE	EX11				<p>Legislación de aguas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática de gestión.</p>	<p>Apoyo administrativo a la tramitación y gestión de informes previos amparados por el art. 25.4 de la Ley de Aguas, en especial de carácter urbanístico.</p> <p>Gestión del archivo de los expedientes del tipo anterior, registro y tratamiento de correspondencia.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas del puesto de trabajo.</p> <p><u>Conocimientos en:</u> El manejo de aplicaciones informáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Presidencia Auxiliar de Oficina N.14 (Cód. 3482801)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11				Contratación administrativa. Régimen jurídico y procedimiento administrativo. Ofimática.	Labores administrativas relacionadas con la gestión y tramitación del Servicio de Análisis de Laboratorio de Calidad de Aguas. Facturas, proveedores, suministros, expedientes de contratación de servicios, adquisición de sustancias, equipos e instrumentos, cuentas de gasto (caja fija), documentación y archivo. Utilización de programas informáticos y de introducción de datos.	<u>Experiencia en:</u> La gestión y tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación Funciones similares a las descritas. La utilización de programas informáticos de introducción de datos.	
39	Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Negociado N.16 (Cód. 1304741)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Sistemas de información geográfica y tratamiento de datos de información geográfica.	Tratamientos gráficos relacionados con información geográfica y sistemas de gestión de datos.	<u>Experiencia en:</u> Trabajos relacionados con los tratamientos gráficos de información geográfica. <u>Conocimientos de:</u> Sistemas de información geográfica y de tratamientos de datos relacionados con ellos.	
40	Jefe Negociado N.14 (Cód. 2402065)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11				Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de Contratos del Estado. Gestión presupuestaria.	Tareas de tramitación de proyectos y documentos administrativos Tareas de tramitación de facturas. Manejo de las aplicaciones informáticas.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de facturas, proyectos y documentos administrativos, así como en el manejo de las aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas..	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
41	Secretaría General Técnico N.22 Expropiaciones (Cód. 874003)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Urbanismo y ordenación del territorio. Sistema de posicionamiento global (GPS) Sistema de información geográfica. Autocad.	Técnico de la administración en la expropiación forzosa. Mantenimiento y actualización del inventario de bienes inmuebles. Elaboración de informes técnicos de expedientes de gestión patrimonial. Deslindes parcelarios y mediciones topográficas. Apoyo a la contabilidad de la ejecución de presupuesto de gastos, presupuesto de ingresos y operaciones comerciales. Manejo de de aplicaciones informáticas en DBASEIII; programas de gestión de contratación y de información contable.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con el mantenimiento y actualización del inventario de los bienes inmuebles. Elaboración de informes técnicos de expedientes de gestión patrimonial. Deslindes parcelarios, mediciones topográficas y en expropiación forzosa.	
42	Jefe Sección (Cód. 1886135)	1	Zaragoza	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				Programa de gestión de contratación. Programa de información contable. RED. COA	Apoyo a la contabilidad de la ejecución de presupuesto de gastos, presupuesto de ingresos y operaciones comerciales. Manejo de de aplicaciones informáticas en DBASEIII; programas de gestión de contratación y de información contable.	<u>Experiencia en:</u> Trabajos relacionados con el apoyo a la contabilidad de la ejecución de presupuesto de gastos, de ingresos y operaciones comerciales. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas.	
43	Jefe Negociado N.18 (Cód. 2383295)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Acceso electrónico a los servicios públicos y registros telemáticos. Derecho administrativo. Asistencia e información al administrado. Aplicaciones informáticas.	Manejo de la aplicación informática del registro general. Información y atención al público. Recepción y clasificación de los documentos presentados en el registro general. Registro de documentación mediante gestor de datos en Oracle. Apertura de correo. Cotejo de documentos. Apoyo a la gestión administrativa de información pública con	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Recepción, organización y tramitación de documentos. Manejo de aplicaciones de gestión de expedientes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
44	Jefe Negociado N.18 (Cód. 2891067)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de expedientes de obras. Seguridad y salud en el trabajo.	manejo de programa de gestor de expedientes. Confección y seguimiento de expedientes de contratación de obras. Confección de certificaciones de obras, altas y bajas de inventario. Elaboración de cuentas de gasto de inversiones y gastos corrientes. Preparación y seguimiento de licencias de obras. Labores administrativas en el Comité de Seguridad y Salud.	<u>Experiencia en:</u> El seguimiento de expedientes de obras de edificación. El apoyo administrativo del Comité de Seguridad y Salud.	
45	Jefe Negociado N.18 (Cód. 4030136)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Expropiación. Procedimiento administrativo.	Tratamiento, manejo, seguimiento y control de los expedientes de expropiación Utilización de aplicación de gestión de expropiaciones, control del correcto funcionamiento del mismo. Programación de aplicaciones informáticas. Manejo de bases de datos. Realizar consultas de catastro a nivel de usuario registrado. Mantenimiento de la aplicaciones informáticas para archivo.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de expropiación y programas de gestión de las mismas. Bases de datos. La aplicación de gestión de archivos. Petición de información del catastro.	
46	Jefe Negociado Información Pública (Cód. 4516266)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Derecho administrativo. Gestión económica y presupuestaria.	Entrada, confección y tramitación de expedientes de reclamaciones de responsabilidad	<u>Experiencia en trabajos relacionados con:</u> Tramitación de expedientes de reclamación de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
47	Jefe Negociado N.16 (Cód. 2361445)	1	Zaragoza	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión financiera.</p>	<p>patrimonial y reversiones mediante el manejo del programa informático para su gestión.</p> <p>Consulta y archivo de los expedientes de expropiación.</p> <p>Tramitación de cuentas para los pagos de reclamaciones.</p> <p>Tramitación de dietas.</p> <p>Tareas de secretaría, archivo, correspondencia información al público.</p> <p>Recepción y clasificación de los documentos presentados en el registro general.</p> <p>Registro de documentación mediante gestor de datos en Oracle.</p> <p>Busqueda e identificación de documentos registrados.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas específica de registro general.</p> <p>Atención y orientación al público. Cotejo de documentos.</p>	<p>responsabilidad patrimonial.</p> <p>Tramitación de reversiones mediante el manejo de aplicación informática.</p> <p>Tramitación de cuentas para los pagos de reclamaciones.</p> <p>Labores de apoyo administrativo.</p> <p><u>Experiencia en trabajos relacionados con:</u></p> <p>El registro general y clasificación de documentos, búsqueda e identificación de los mismos y cotejo.</p> <p>Atención e información al público.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el registro de documentos.</p> <p><u>Experiencia en tareas relacionadas con:</u></p> <p>Apoyo administrativo en la gestión de personal laboral.</p> <p>Apoyo administrativo en la gestión del plan de pensiones del personal.</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión de personal.</p>	
48	Jefe Negociado N.16 (Cód. 3865759)	1	Zaragoza	16	3.376.52	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión de personal y Registro Central de Personal</p> <p>Gestión plan de pensiones</p> <p>Gestión de personal.</p>	<p>Apoyo administrativo en la gestión de personal laboral: contratación y vida laboral.</p> <p>Apoyo administrativo en la gestión de bolsa de trabajo.</p> <p>Apoyo administrativo en la gestión de plan de pensiones del personal.</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión de personal.</p>	<p><u>Experiencia en tareas relacionadas con:</u></p> <p>Apoyo administrativo en la gestión de personal laboral.</p> <p>Apoyo administrativo en la gestión del plan de pensiones del personal.</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión de personal.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
49	Jefe Negociado N.16 (Cód. 4688979)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Archivo. Documentación. Ley de Aguas y Reglamentos.	manejo de la aplicación de gestión de personal. Confección de documentos de gestión de personal mediante el manejo de la aplicaciones informáticas. Recibir y ordenar las sentes transferidas de expedientes y proyectos desde los archivos de tramitación y su posterior control y depuración. Preparación de documentación y transferencia de los expedientes y proyectos entre los distintos depósitos del archivo central y la coordinación con los archivos temporales del Organismo. Atender las peticiones de expedientes y proyectos que afecten a los fondos. Manejo de la aplicación informática de gestión integral de tramitación y mantenimiento del archivo central.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Organización de archivos. Manejo de aplicación informática de gestión integral de tramitación.	
50	Auxiliar de Oficina N.14 (Cód. 4709394)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11				Nómina estándar descentralizada. Seguridad social. Recursos humanos.	Apoyo administrativo en la confección y justificación de la nómina mensual del personal laboral y confección del estado justificativo de los documentos contables. Apoyo administrativo en la liquidación de haberes y tramitación de bajas de personal.	<u>Experiencia en:</u> Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias en funciones similares. Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
51	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 3254849)	1	Zaragoza	22	7.576.80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Contratación administrativa. Gestión financiera. Acceso electrónico y registros telemáticos. Técnicas industriales eléctricas.	Elaboración de certificados de personal laboral en materia retributiva. Apoyo administrativo en la gestión de ayudas sociales, a través de aplicaciones informáticas. Grabación de partes de altas y bajas de enfermedad y altas y bajas en seguridad social. Elaboración y dirección de proyectos de instalaciones eléctricas en alta y baja tensión. Gestión y control de inspecciones periódicas y reglamentarias en las instalaciones eléctricas. Elaboración de informes técnicos. Gestión de la contratación y facturación de la energía eléctrica.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Trabajos relacionados con la elaboración y dirección de instalaciones eléctricas.	
52	Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 3332721)	1	Pamplona/Iruña	22	7.576.80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Depuradoras de aguas residuales y vertidos.	Tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Informes técnicos de autorización de vertidos, obras e informes de denuncias relacionadas. Control e inspección de vertidos y cumplimiento de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Atención de incidencias relacionadas con la calidad de las aguas.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Informes técnicos de autorización de vertidos, obras e informes de denuncias relacionadas. Control e inspección de vertidos y cumplimiento de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Atención de incidencias relacionadas con la calidad de las aguas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
53	Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 4688981)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico			Diseño asistido por ordenador: Autocad. Uso de programa de mediciones y presupuestos. Reglamento de baja tensión. Uso de equipos contra incendios y emergencias. Autoprotección frente al fuego en edificios.	Elaboración de proyectos y memorias valoradas de reforma, acondicionamiento, conservación y mantenimiento de edificios, locales y oficinas y la dirección y coordinación de las obras. Gestión y seguimiento administrativo de expedientes de obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	
54	Jefe Sección N.22 (Cód. 3623985)	1	Zaragoza	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				Formación de formadores. Políticas de igualdad. Contratación administrativa. Gestión financiera. Gestión de calidad y modelo FQM. Acceso electrónico y registros telemáticos. Informática de gestión. Derecho administrativo.	Elaboración y gestión del plan de formación del Organismo. Coordinación y seguimiento de los cursos convocados. Gestión y tramitación de expedientes de obras. Colaboración en la gestión de facturación eléctrica.	Experiencia en: Trabajos relacionados con la gestión y coordinación de planes de formación. Tramitación de expedientes de obras de contratación administrativa y de facturación eléctrica. Manejo de herramientas informáticas.	
55	Jefe Sección N.20 (Cód. 2625911)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				Mantenimiento de hardware y software.	Conexión en red de equipos informáticos e implementación de software. Mantenimiento de hardware y software. Delineación digital en apoyo a otros servicios.	Experiencia en software y hardware y en delineación digital.	
56	Jefe Sección N.20 (Cód. 2643986)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				Nómina estándar descentralizada. NEDAES. Gestión de recursos humanos. Seguridad social.	Confeción y justificación de la nómina mensual del personal laboral. Confeción del estado justificativo de los documentos contables.	Experiencia en: Manejo de programas de gestión de nóminas. Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
57	Jefe Negociado N.16 (Cód. 3004742)	1	Zaragoza	16	3.588,48	C1 C2	AE	EX11				Programa de información geográfica Arc View.	Liquidación de haberes y control de embargos y préstamos, así como la tramitación de bajas de personal laboral. Elaboración de certificados de personal laboral en materia retributiva. Control del gasto anual de las retribuciones del personal laboral. Elaboración de datos relativos a la masa salarial y a la confección del presupuesto. Gestión de expedientes administrativos relacionados con proyectos de contratación de obras, servicios y suministros. Tramitación de documentos contables. Mantenimiento y organización del archivo documental. Control y mantenimiento del registro de la documentación de entrada y salida. Apoyo administrativo a las labores de secretaría. Tramitación administrativa de incidencias de personal.	Confección de nómina y seguimiento presupuestario. <u>Experiencia en:</u> El manejo de programas de gestión documental. Programas de gestión y mantenimiento y flujo de trabajos. Trámites administrativos de proyectos de contratación, así como la tramitación de documentos contables, organización de archivo, apoyo administrativo a las labores de secretaría.	
58	Jefe Negociado N.15 (Cód. 2561826)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				Informática de gestión. Documentación y archivo. Información y asistencia al administrado.	Tramitación administrativa relativa a expedientes de obra, asistencia y suministro. Tramitación y elaboración de las certificaciones de obra, asistencia y suministro.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación administrativa relativa a expedientes de concesiones de agua, cánones y tarifas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
59	Jefe Negociado N.15 (Cód. 4211216)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				<p>Internet y correo electrónico.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión financiera.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Lenguaje administrativo.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Internet y correo electrónico.</p>	<p>Tramitación administrativa de expedientes de concesiones de agua, cánones y tarifas.</p> <p>Tramitación administrativa de incidencias de personal.</p> <p>Manejo y de programas informáticos.</p> <p>Funciones administrativas relacionadas con el programa de riegos (recogida de agua de las comunidades de Regantes) y su comprobación mensual y anual.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Recogida de correspondencia en correos.</p> <p>Tramitación de facturas y sus correspondientes memorias.</p> <p>Labores administrativas mediante el manejo de aplicaciones informáticas, relativas a Organismos de cuenta.</p> <p>Colaboración en la gestión administrativa del personal de organismos de cuenta.</p>	<p>Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Funciones administrativas relacionadas con el Programa de riegos Tramitación de facturas. Atención al público. Labores administrativas mediante el manejo de aplicaciones informáticas, relativas a Organismos de cuenta. Colaboración en la gestión administrativa del personal de organismos de cuenta.</p>	
60	Auxiliar Oficina N.14 (Cód. 3974622)	1	Zaragoza	14	3.117,10	C2	AE	EX11				<p>Atención al ciudadano.</p> <p>Aplicaciones informáticas de gestión.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Seguimiento de viajes y tramitación de dietas.</p> <p>Tramitación de facturas de adquisición de material, alquiler de garajes y reparación de vehículos.</p> <p>Seguimiento y control del personal laboral y funcionario.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Archivo y control de documentación.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
61	Comisaría de Aguas Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 2840738)	1	Zaragoza	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (O.T. 5)			Tratamiento de aguas residuales y depuradoras. Medioambientales relacionados con depuradoras urbanas e industriales.	Archivo y control de documentación. Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertidos de aguas residuales (informes vinculantes Ley 16/2002), obras de saneamiento en zona de policía, reutilización de aguas residuales. Informes técnicos de denuncias, incluyendo la valoración de daños. Inspección y control del cumplimiento de la A.V.A.R. y redacción de pliegos y dirección por contratos de servicios.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Redacción de pliegos y dirección de contratos de servicios.	
62	Jefe Sección N.20 (Cód. 2368162)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2 C1	AE	EX11				Procedimiento administrativo.	Gestión informatizada mediante el manejo del programa de expedientes y documentos administrativos. Organización administrativa y coordinación del personal Gestión del canon de control de vertidos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones ofimáticas.	
63	Agente Medioambiental N.18 (Cód. 5045121)	1	Babastro (Huesca)	18	7.604,66	C1	A1	EX11			H.E.	El impacto ambiental. El medio ambiente y su normativa.	Supervisión y coordinación de los Agentes Medioambientales y personal de vigilancia del dominio público hidráulico. Supervisión y coordinación de la vigilancia y control del dominio público hidráulico y de la gestión administrativa.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Supervisión y coordinación de personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
64	Agente Medioambiental N.16 (Cód. 5045133)	1	Ainsa-Sobrarbe (Huesca)	16	6.821,50	C1	A1	EX11			H.E.	Legislación de aguas. Usos en materia de aguas.	Información a instituciones y ciudadanos. Elaboración de informes técnicos. Vigilancia y seguimiento del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico.	<u>Experiencia</u> en: Funciones similares a las descritas. <u>Conocimientos</u> de: La Ley de Aguas y el Reglamento del dominio público hidráulico.	
65	Jefe Negociado N. 16 (Cód. 2846955)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Procedimiento administrativo. Información y asistencia al administrado. Comunicación oral y escrita; el lenguaje administrativo. Ley de aguas.	Manejo de la aplicación informática de gestión integral de tramitación. Tramitación de expedientes de autorización de cortas y plantaciones y su tramitación. Atención e información a usuarios.	<u>Experiencia</u> en: Funciones similares a las descritas.	
66	Jefe Negociado N. 15 (Cód. 2351944)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				Ofimática. Contratación administrativa.	Recepción y archivo de documentación y analíticas de control de vertidos. Manejo habitual del programa informático de gestión integral de tramitación. Gestión del archivo histórico de expedientes.	<u>Experiencia</u> en: Funciones similares a las descritas. Manejo de la aplicación informática de gestión integral de tramitación.	
67	Puesto de Trabajo de Informática N.15 (Cód. 2436245)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1 C2	AE	EX11				Ofimática.	Manejo de la aplicación informática de gestión integral de tramitación. Apoyo a la tramitación de expedientes de autorización de obras. Envío a archivo de expedientes resueltos. Atención e información a usuarios.	<u>Experiencia</u> en: Funciones similares a las descritas. Manejo de la aplicación informática de gestión integral de tramitación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
68	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y MERCADOS ALIMENTARIOS Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe Negociado N.18 (Cód. 3842395)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Archivo y documentación. Procedimiento administrativo. Administración de personal. Técnicas redacción de escritos. Contratación administración. Gestión Presupuestaria. Bases de datos sobre legislación. Ofimática.	Tramitación y seguimiento de contratación administrativa en materia relacionada con la cadena alimentaria. Tramitación y seguimiento de convenios de colaboración y encomienas de gestión con agentes de la distribución alimentaria. Preparación, difusión y seguimiento de jornadas y presentaciones sobre la cadena alimentaria. Edición y publicación de anuncios de licitación. Gestión documental e informatizada de reuniones y eventos. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Gestión de base de datos específicas sobre la cadena alimentaria.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Gestión y tramitación de expedientes de contratación, especialmente relacionados con la cadena alimentaria.	
69	Subdirección General de Laboratorios Agroalimentarios Jefe Sección Técnica N.22 (Cód. 4679741)	1	Madrid	22	4.573,38	A1 A2	AE	EX27				Capacitación para supervisión de instalaciones radiactivas. Técnica de medida de β débiles (centelleo líquido).	Dirigir y planificar el funcionamiento de una instalación radiactiva. Puesta a punto y validación de métodos isotópicos en productos derivados de la uva	Título de supervisor de instalaciones radiactivas y estar en posesión de la licencia emitida por C.S.N. como tal. Experiencia en validación de métodos analíticos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
70	Jefe Negociado N.16 (Cód. 2659135)	1	Madrid	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<p>Sistemas de calidad en laboratorio de ensayos.</p> <p>Técnicas instrumentales.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>mediante técnicas de centelleo líquido según norma UNE/EN/ISO/IEC 17025.</p> <p>Implantación y seguimiento del sistema de calidad en una unidad de isótopos inestables.</p> <p>Análisis de productos agroalimentarios mediante HPLC y HPLC-MS.</p> <p>Trabajo administrativo relacionado con la norma UNE/EN/ISO/IEC 17025.</p> <p>Transcripción de procedimiento normalizado de trabajo, planes, programas y demás documentos.</p> <p>Soporte informático de archivo de documentación.</p>	<p>instrumentales y elaboración de protocolos normalizados de trabajo.</p> <p>Conocimiento de los distintos medios de protección radiológica, almacenamiento y evacuación de residuos radiactivos.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.</p> <p>Ofimática aplicada a documentos técnicos-científicos relacionados con el sistema de calidad.</p> <p>Base de datos para la conservación, archivo y control de documentos.</p>	
71	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO Inspección General de Servicios Jefe Sección N.22 (Cód. 2555925)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Ofimática..</p> <p>Bases de datos legislativas, correo electrónico y registro de documentos.</p> <p>Encuestas Web, para usuarios de ordenadores personales.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública.</p>	<p>Tramitación de expedientes de compatibilidad, disciplinarios y demás actuaciones en materia disciplinaria. Consulta bases de datos legislativas.</p> <p>Procesamiento informático y apoyo administrativo en programas de calidad y en inspección y evaluación de unidades administrativas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en utilización de herramientas Office.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas., especialmente en materia disciplinaria, compatibilidades y evaluación de unidades.</p> <p>Manejo aplicaciones informáticas para el desempeño de tareas relacionadas con actividades de inspección.</p> <p>Bases legislativas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
72	Jefe Negociado N.18 (Cód. 5079635)	1	Madrid	18	3.376,52	C1	AE	EX11				Ofimática. Archivo. Programa informático de registro.	Registro de entrada y salida de documentación. Notificaciones. Utilización herramientas ofimáticas y bases de datos relacionadas con actividades de inspección. Apoyo en tramitación, procesamiento informático y archivo de documentos relacionados con actividades de inspección. Seguimiento de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. El uso de herramientas ofimáticas y base de datos.	
73	Entidad Estatal de Seguros Agrarios - ENESA Jefe Sección Gestión N.22 (Cód. 4693318)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				Modificaciones presupuestarias y procedimientos de tramitación a través de aplicaciones informáticas. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. Internet.	Elaboración, seguimiento y ejecución del presupuesto del Organismo. Seguimiento y ejecución presupuestaria. Elaboración de expedientes contables de reintegro de subvención adicional indebidamente percibida. Compras a proveedores particulares y su correspondiente iniciación del expediente de gastos. Elaboración de la documentación necesaria para la celebración de la junta de compras. Contratación a través del Servicio de Adquisición centralizada, de	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. <u>Conocimientos de:</u> Presupuestos y de contratación administrativa. Ofimática	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
74	Jefe Negociado N.18 (Cód. 2130188)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<p>Ley General de Subvenciones. Ofimática. Procedimiento administrativo. Presupuestos. Nuevas OCM y sus repercusiones en seguros agrarios. Técnicas de redacción de escritos. Solución creativa de problemas.</p>	<p>patrimonio, control de mantenimiento de las instalaciones en general. Gestión y control de la concesión de subvenciones de la Administración General del Estado a la suscripción de los seguros agrarios. Comprobación de las liquidaciones presentadas en el marco de los convenios para la ejecución de los planes de seguros agrarios.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> La gestión de subvenciones. <u>Conocimientos de:</u> Sistema de seguros agrarios. Informática.</p>	
75	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Programador 2 (Cód. 2920018)	1	Madrid	15	3.912,58	C1 C2	AE	EX11				<p>Ofimática. Correo electrónico.</p>	<p>Recopilación y seguimiento de disposiciones de carácter general de las Comunidades Autónomas. Petición y recepción de informes sobre normas de las Comunidades Autónomas. Gestión bases de datos de normas y conflictividad con Comunidades Autónomas. Seguimiento y elaboración de cuadros de situación del seguimiento normativo. Utilización de bases de datos jurídicas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Registro y archivo de documentación. Seguimiento y elaboración de cuadros de situación de disposiciones. La utilización de bases de datos conflictivas y jurídicas. Elaboración de informes y estadísticas. La organización y mantenimiento de las bases de datos. Organización de legislación.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
76	Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones Jefe Sección N.22 (Cód. 3701959)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				Contratación administrativa. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática.	Tramitación de temas de personal. Tratamiento de la aplicación informática para todos los temas relacionados con personal. Documentación y publicaciones. Inicio, tramitación y seguimiento de los expedientes para contratación.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Aplicaciones informáticas de temas relacionados con personal. La elaboración de expedientes para contratación.	
77	Jefe Negociado Biblioteca N.18 (Cód. 1269126)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Ofimática. Análisis de datos y textos. Información y atención al público.	Control, coordinación, tramitación y seguimiento en la gestión de la Revista Española de Estudios Agrosociales y Pesqueros.	<u>Experiencia en:</u> El manejo de base de datos Access. La edición de revistas y publicaciones, así como en su gestión. Aplicaciones informáticas de gestión documental.	
78	Jefe Negociado N.18 (Cód. 2402669)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Ofimática. Sistema integrado de tratamiento informático de documentación. Edición de publicaciones. Herramientas informáticas entorno Windows. Bases de datos legislativas. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Apoyo en la elaboración de bases de datos y suministro y elaboración de información en distintos soportes. Trabajo en el área de documentación y digitalización histórica. Tareas de secretaría. Archivo y clasificación de documentación.	<u>Experiencia en:</u> El manejo de aplicaciones de textos y bases de datos. Gestores de tratamiento integrados informático de documentación y programas de autoedición. Tareas de apoyo a la secretaría. Recopilación de datos y apoyo en la elaboración de informes sobre temas agroalimentarios y rurales y textos compilados.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
79	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe Sección N.22 (Cód. 756363)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Organización y funcionamiento de la Unión Europea.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Técnicas de archivo.</p>	<p>Tramitación de presupuestos de gastos y pagos a justificar, así como elaboración de expedientes de gastos y contratación y revisión y control de gastos de funcionamiento de las oficinas del Ministerio en el exterior.</p> <p>Funcionamiento de cajas pagadoras en el exterior.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>La realización de expedientes de gastos y control en las oficinas en el exterior.</p> <p>Funcionamiento de cajas pagadoras en el exterior.</p>	
80	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Negociado N.18 (Cód. 2534467)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión de activos patrimoniales.</p> <p>Contratación.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Manejo de la aplicación informática de gestión presupuestaria.</p> <p>Programa informático de registro de documentos.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación administrativa en expedientes de material fungible y su seguimiento y expedientes de suministros y patrimoniales.</p> <p>Control de recepciones y pagos.</p> <p>Confección y registro de oficinas a distintas Unidades y a la Dirección General del Patrimonio.</p> <p>Apoyo en la elaboración de pliegos.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tramitación administrativa de contrataciones.</p> <p>El uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Control de recepciones y pagos.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Programa de gestión presupuestaria.</p> <p>Programa de registro de documentos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
81	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección Habilitación de Personal (Cód. 1798118)	1	Madrid	22	5.157,04	A2 C1	AE	EX11				Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. Contratación administrativa. Ofimática.	Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de la contratación del personal laboral. Diseño y mantenimiento de las aplicaciones de las bases de datos económicas del personal funcionario y laboral del Departamento. Diseño y aplicación de las hojas de cálculo en entorno Windows en materia retributiva para atender las necesidades del Área de Habilitación y Retribuciones. Apoyo en la gestión de retribuciones y elaboración de las nóminas del personal del Departamento. Elaboración y mecanización de escritos. Registro de entrada y salida de documentación del Área de Habilitación y Retribuciones en el entorno Estela.	<u>Experiencia en:</u> Elaboración, tramitación y gestión de las nóminas de personal empleando la aplicación NEDAES. Manejo de bases de datos. Manejo de aplicaciones ofimáticas. Tratamiento y confección de documentos contables.	
82	Jefe Sección N.22 (Cód. 2483895)	1	Madrid	22	4.573,38	A2 C1	AE	EX11				Aplicación de gestión de personal Administración de personal. Ofimática.	Gestión de expedientes de personal funcionario, especialmente de reconocimiento de servicios previos, reconocimiento de grado y reintegro al servicio activo. Gestión, actualización y mantenimiento en programa de gestión de personal. Gestión y tramitación del plan de pensiones de la Administración General	Conocimiento y manejo en el entorno Windows de programas de tratamiento de textos y bases de datos <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Gestión de situaciones administrativas de personal. Gestión de plan de pensiones. Manejo de bases de datos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
83	Jefe Sección N.22 (Cód. 1157458)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				Formación y perfeccionamiento. Informáticos de registro. Ofimática. Gestión de personal.	del Estado del personal funcionario, personal eventual, altos cargos y personal en el extranjero adscritos a este Departamento. Manejo y utilización de la base de datos del registro central de personal. Manejo y utilización del programa de gestión de personal. Manejo de la aplicación del sistema registral de documentos. Recepción de documentos y su tratamiento en la aplicación. Distribución de documentos en función de la materia. Control de incidencias de personal. Manejo sistema informático de gestión de horarios. Manejo de bases de datos de personal.	de personal y aplicaciones informáticas. Uso de herramientas ofimáticas. <u>Conocimientos de:</u> Legislación de la Función Pública. Elaboración de informes en materia de recursos humanos. <u>Experiencia en:</u> El manejo de aplicaciones informáticas de registro de documentos. Realización de trabajos de registro, distribución de documentación y control de incidencias de personal. Gestión de incidencias de personal funcionario y laboral. Manejo sistemas informáticos del control y gestión de horarios. Manejo de herramientas ofimáticas. <u>Conocimiento en:</u> Legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral. <u>Experiencia en:</u> Las funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y registro de entrada y salida de documentos.	
84	Jefe Sección N.22 (Cód. 4729561)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				Ofimática. Programa de gestión de recursos humanos. Registro de entrada y salida de documentos. Procedimiento administrativo sancionador.	Tramitación reclamaciones previas a la vía judicial laboral de personal. Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal. Tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial de la		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
85	Jefe Sección (Cód. 4984350)	1	Madrid	22	3.912,58	A2 C1	AE	EX11				<p>Tramitación de informes de los procesos selectivos</p> <p>Aplicación de gestión de personal.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>La administración de personal.</p> <p>Sistema descentralizado de gestión de personal.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Administración y de ejecución de sentencias.</p> <p>Traslado y notificación de expedientes disciplinarios.</p> <p>Coordinación del apoyo administrativo.</p> <p>Contacto con Abogacía del Estado, Jueces y Tribunales para el seguimiento de la tramitación de los procesos contenciosos y laborales.</p> <p>Archivo y documentación de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitación, seguimiento y control de las distintas fases de los procesos de selección de personal laboral.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>La aplicación de la normativa que regula al personal laboral al servicio de la Administración del Estado.</p> <p>Tramitación de los procesos de contratación de personal laboral.</p> <p>Procesos selectivos de la oferta de empleo.</p> <p>Manejo de la base de datos de gestión de personal laboral.</p> <p><u>Experiencia y conocimientos en:</u></p> <p>Programas de gestión de personal.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Manejo de bases de datos (R.C.P.)</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas, así como internet y correo electrónico.</p>	
86	Jefe Negociado N.18 (Cód. 4275139)	1	Madrid	18	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				<p>Jornadas actuaciones ante emergencias.</p> <p>II Convenio Colectivo Unico para el personal laboral de la administración del Estado.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Básico de riesgos laborales.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de reconocimiento de grado personal.</p> <p>Tramitación de los documentos en materia de gestión de personal vez hayan sido anotados en el Registro Central de Personal.</p> <p>Actualización y manejo de programa de gestión de personal.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p>	<p><u>Experiencia y conocimientos en:</u></p> <p>Programas de gestión de personal.</p> <p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Manejo de bases de datos (R.C.P.)</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas, así como internet y correo electrónico.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
87	Jefe Negociado N.16 (Cód. 4003447)	1	Madrid	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de informes de los procesos selectivos. Aplicación de registro de documentos.	Manejo de expedientes administrativos en materia de selección de personal laboral. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el trabajo de la Unidad. Atención telefónica y personal a consultas sobre temas de selección de personal laboral. Tareas de registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal laboral.	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tramitación de expedientes de situaciones administrativas de personal funcionario.</p> <p>Tramitación de documentos en materia de gestión de personal una vez hayan sido anotados en el Registro Central de Personal.</p> <p>Manejo de expedientes personales.</p> <p>Atención al público tanto presencial como telefónica.</p> <p>Utilización de bases de datos de personal.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Tramitación de documentos referidos a los procesos selectivos de personal laboral.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas referentes a los recursos humanos.</p>	
88	Jefe Negociado N.16 (Cód. 4352176)	1	Madrid	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de informes de los procesos selectivos. Procedimiento administrativo. Ofimática. Correo electrónico. Internet.	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Tramitación de documentos referidos a los procesos selectivos de personal laboral.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas referentes a recursos humanos.</p>		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
89	SECRETARÍA GENERAL DEL MAR Subdirección General de Gestión y Planificación Jefe Negociado N.16 (Cód. 4444931)	1	Madrid	16	3.376,52	C1 C2	AE	EX11				Ofimática	sobre temas de selección de personal laboral. Tareas de registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal laboral. Tramitación, recepción, registro, distribución y envío de la información relativa al sector pesquero español a través del Gabinete de Comunicaciones. Tramitación de expedientes de recursos humanos. Tramitación de expedientes de régimen interior. Funciones similares a las descritas.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes de recursos humanos. Tramitación expedientes de asuntos de régimen interior. Funciones similares a las descritas.	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*", EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTATAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADI):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

OBSERVACIONES:

TPI: TÍTULO/CAPACITACIÓN FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO

A.P.: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

H.I.E.: HORARIO ESPECIAL

ANEXO I

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 10G/2010, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Servicio Activo | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> 9 Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> 2 Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> 10 Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> 3 Servicio en CCAA | <input type="checkbox"/> 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> 8 Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de ..)

APELLIDOS:

NOMBRE..... N.º.R.P.

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

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

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

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

En Madrid a
(Lugar, fecha y firma)