

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**15897** Orden ARM/2692/2011, de 20 de septiembre, 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 9G/2011 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 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, 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 del Agua y la Secretaría General del Mar podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

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

2. Cumplidos los requisitos reseñados en el Anexo A establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo A.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación

administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

##### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o,

en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

#### 1.4 Antigüedad.

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

#### 1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

### 2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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

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

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 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 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en su Disposición Transitoria Tercera), 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.

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, 20 de septiembre de 2011.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P. D. (Orden ARM/939/2011, de 13 de abril), la Subsecretaría de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, María Felicidad Montero Pleite.

**ANEXO A  
9G/ 2011**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Píazas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</b> <b>PARQUES NACIONALES</b> Centro Lugar Nuevo y Selladores Jefe/Jefa de Negociado N16 (3384792)	1	Jaén	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo Documentación Procedimiento administrativo Ofimática	Apoyo administrativo a procedimientos de gestión con manejo de herramientas ofimáticas	Experiencia en: Tramitación de archivo y registro de documentos y asuntos generales Procedimiento y gestión administrativa Manejo de herramientas ofimáticas
2	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMATICO</b> <b>OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMATICO</b> Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado N18 (5038625)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Información Ambiental y atención al público. Gestión de personal. Registro de documentos Gestión económica y presupuestaria. Trabajo en equipo. Ofimática	Mantenimiento de base de datos y custodia de archivos. Registro entrada-salida. Atención de visitas y llamadas telefónicas. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres y a la gestión y control de los asuntos logísticos y técnicos Seguimiento de informes técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Apoyo en gestión de asuntos generales. Seguimiento de figuras parlamentarias Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas
3	<b>Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad</b> Técnico/Técnica N20 (3566883)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática de gestión. Registro. Administración. Cambio climático y medioambiente. Inglés.	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos y manejo de aplicaciones informáticas para dicha gestión. Atención telefónica en inglés y español Apoyo logístico en organización de reuniones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente relacionadas el cambio climático. Apoyo a la gestión de recursos de reposición y contenciosos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	<b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Programador/Programadora de Segunda (3613435)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Ofimática Legislación medioambiental. Procedimiento administrativo.	Apoyo a las labores de secretario, registro de documentación y archivo.	Manejo de bases de datos de registro, archivo, herramientas ofimáticas y demás materias relacionadas con el cambio climático.  Conocimientos de: Inglés
5	Programador/Programadora de Segunda (4667561)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Registro de documentos Ofimática.	Gestión del registro de entrada y salida de documentos Preparación de documentos utilizando herramientas ofimáticas Organización, gestión y seguimiento de archivos Control de agenda y atención telefónica Utilización de bases de datos de gestión Gestión del buzón corporativo	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Control, seguimiento de datos y tramitación administrativa de expedientes de proyectos medioambientales de I+D+I Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión
												Registro, despacho, tramitación, archivo y redistribución de documentación recibida tanto física como electrónicamente utilizando herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos. Atención telefónica y organización de sus viajes y reuniones. Control y reserva de salas de reuniones Control y seguimiento de la documentación pendiente de contestación. Control y tramitación de preguntas parlamentarias por medio de aplicaciones informáticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión  Conocimientos de: Inglés.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	<b>Subdirección General de Producción y Consumo Sostenible</b> Jefe/Jefa de Sección (3944215)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Prevención y gestión de residuos. Protección y gestión ambiental. Información en materia de medioambiente. Unión Europea.	Tareas técnico-administrativas relacionadas con todos de depuración de aguas residuales y con la gestión de residuos. Recopilación, análisis y elaboración de información y estadísticas sobre residuos	Formación académica relacionada con el medio ambiente Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión de la información mediante el manejo de bases de datos relacionadas con las funciones descritas y herramientas ofimáticas Conocimientos avanzados acreditables con titulaciones oficiales de inglés, francés e italiano.
7	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe/Jefa de Negociado (4934268)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Bases de datos para la gestión de la evaluación ambiental Registro de documentos Ofimática	Gestión del registro de documentos mediante el manejo de bases de datos Gestión de expedientes de evaluación ambiental mediante el manejo de bases de datos Gestión de documentos administrativos relacionados con la evaluación ambiental	Experiencia en: Funciones similares a las descritas relacionadas con la evaluación ambiental Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión Conocimientos de: Procedimiento administrativo en general
8	<b>DIRECCION GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLITICA FORESTAL</b> <b>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</b> Jefe/Jefa de Negociado N16 (1897848)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática avanzada. Gestión económica y presupuestaria. Registro informatizado.	Gestión administrativa de bases de datos documentales. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de gasto e inversión.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto e inversión. Registro de documentos, gestión y organización de archivo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	Jefe/Jefa de Negociado N14 (4667550)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática Atención al cliente	Manejo del Fondo Documental del Monte y la base de datos de la Junta Nacional de Homologación de Trofeos de Caza.  Tramitación administrativa de expedientes Creación y mantenimiento de archivos y gestión documental Creación de hojas de cálculo de seguimiento administrativo y presupuesto Tramitación de órdenes de salida y dietas Atención telefónica y de peticiones de material	Preparación específica en técnicas de documentación.  Conocimientos en gestión de base de datos y ofimática avanzada.  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos de gestión Atención a agentes externos a la administración en peticiones y trámites  Conocimientos de: Gestión administrativa y de propuestas y documentos contables
10	<b>DIRECCION GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</b> División para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Negociado (4787077)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo	Apoyo administrativo al personal de la división.  Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y su tramitación.  Mantenimiento y custodia de archivos.  Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia y conocimientos en:  Funciones similares a las descritas  Microinformática operativa, en especial tratamiento de textos y correo electrónico.  Tramitación de dietas y preguntas parlamentarias y registro de entradas y salida de documentos
11	<b>Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre</b> Jefe/Jefa de Sección N22 (2531828)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Estudios de los expedientes administrativos para la preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución de expedientes de deslinde.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pízas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Jefe/Jefa de Sección de Informes (2830901)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. Ofimática.	Elaboración de base de datos de deslindes. Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos.	Aplicación del reglamento y la Ley de Costas
	<b>Subdirección General para la Sostenibilidad</b>												
13	Jefe/Jefa de Sección (874341)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11			Gestión de contenidos Web. DOCUMENTUM. Programación en ACCESS. BUSINESS WAREHOUSE Duna. Usuario avanzado.	Coordinación y mantenimiento de contenidos para Internet e intranet. Colaboración con el área de contratación y presupuestos en la publicación en la Web y en la plataforma de contratación del estado de licitaciones	Experiencia y conocimientos en: Publicador en plataforma de contratación del estado Autor de contenidos Web mediante herramientas de gestión de contenidos Usuario avanzado de almacén de datos.
14	Jefe/Jefa de Sección N20 (4714371)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática	Contabilización de documentos contables mediante el manejo de bases de datos. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. Tramitación de expedientes de gasto.	Experiencia y conocimientos en: Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios Control y ejecución presupuestaria Manejo de bases de datos de gestión y herramientas ofimáticas.



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	<b>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</b> <b>Servicio Provincial de Costas Castellón</b> Auxiliar de Informática N14 (4002299)	1	Castellón de la Plana / Castelló de la Plana	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Procedimiento Administrativo. Ofimática	Elaboración de documentos contables. Tramitación y control de expedientes de inversiones Mantenimiento y manejo de gestión de archivos.	Experiencia en: Manejo de sistemas informáticos, sistemas de almacenamiento digital de información y herramientas ofimáticas Registro auxiliar, configuración correo electrónico, Internet e Intranet.
16	<b>Servicio Provincial de Costas Guipúzcoa</b> Habilitado/Habilitada Cajero N16 (1231999)	1	Donostia/ San Sebastián	16	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión de expedientes de contratación. Gestión de personal administrativo Ofimática	Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos y rendimientos de cuentas. Gestión de expedientes de contratación. Gestión y administración de personal.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas relacionadas con funciones de habilitación. Manejo de herramientas ofimáticas.
17	<b>Servicio Provincial de Costas Lugo</b> Jefe/Jefa de Negociado N15 (2552866)	1	Lugo	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Ofimática	Desarrollo y tramitación de expedientes sancionadores. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	Puesto de Informática N14 (1830651)	1	Lugo	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo Ofimática	Explotación y mantenimiento de bases de datos estándar, introducción de datos mediante el manejo de herramientas ofimáticas	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Manejo de microinformática operativa y herramientas ofimáticas Tramitación de expedientes de expropiaciones
19	<b>Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo Málaga</b> Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3582674)	1	Málaga	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de contratación. Ley de Costas. Organización y funcionamiento de la Administración.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos relacionados con proyectos y obras y asistencias técnicas. Gestión de tasas, contratación administrativa, certificaciones económicas	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Gestión de procedimientos expropiatorios Manejo de herramientas ofimáticas
20	Jefe/Jefa de Negociado (4725258)	1	Málaga	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Gestión de expedientes sancionadores Mantenimiento y actualización de bases de datos para la gestión de las funciones descritas Tareas de apoyo administrativo.
21	<b>Servicio Provincial de Costas Tenerife</b> Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (3198550)	1	Santa Cruz de Tenerife	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Ley de Procedimiento Administrativo. Ley de Costas. Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y organización y funcionamiento de la Administración.	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de competencia del servicio. Gestión de tasas. Contratación administrativa Certificaciones económicas.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes administrativos Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión y herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</b> <b>DIRECCION GENERAL DEL AGUA</b> <b>Subdirección General de Programación Económica</b> Analista Funcional (3927816)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación.	Gestión administrativo contable del Cap. II. Gestión y tramitación del cumplimiento de sentencias. Gestión Indemnizaciones de responsabilidad patrimonial. Gestión y tramitación de contratos menores. Soporte a usuarios en aplicaciones asociadas a la gestión económica y administrativa.	Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática o de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia en: Administración y manejo de aplicaciones específicas de gestión administrativa y de personal y gestión económica Conocimientos de: La normativa relacionada con las funciones descritas
23	Jefe/Jefa de Negociado N16 (1733705)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a tramitación de expedientes de contratación. Tareas de la mesa de contratación. Gestión de expedientes de obras de emergencia. Gestión de acuerdos del Consejo de Ministros.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
24	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2201121)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Tareas de la Mesa de Contratación. Gestión de ofertas de las licitaciones y su publicación en BOE. y DOUE.	Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
25	<b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnologías</b> Programador/Programadora de Segunda (4239408)	1	Madrid	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Archivo, clasificación registro y distribución de documentos Realización y control de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes Tramitación y seguimiento de expedientes de obras Colaboración en la redacción de proyectos de obras Atención telefónica y de fax	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y de herramientas ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	<b>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico</b>												
26	Jefe/Jefa de Sección N20 (3252563)	1	Madrid	20	3.568,48	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo sancionador Registro de documentos Ofimática	Tramitación, coordinación seguimiento de expedientes sancionadores del dominio público hidráulico Manejo de bases de datos jurídicas Gestión y tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos Registro de documentos Notificaciones y traslados de resoluciones Recepción y archivo de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con procedimientos sancionadores Manejo de herramientas ofimáticas  Conocimientos de: Derecho material y procedimiento sancionador en materia de aguas
27	Jefe/Jefa de Negociado N18 (1509678)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo Registro Ofimática	Preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico Control y seguimiento de expedientes de concesiones, extinciones y aprovechamientos hidroeléctricos Archivo de documentos Tramitación de expedientes a órganos de justicia	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas
28	Jefe/Jefa de Negociado N16 (4685373)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión del dominio público hidráulico Contratación de obras y asistencias técnicas Ofimática	Preparación de documentos para la tramitación de expedientes de asistencias técnicas y de obras Preparación de documentación para la tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico Recepción y salida de documentación Escaneo de documentos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas
29	Jefe/Jefa de Negociado N16 (4704107)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación de obras y asistencias técnicas Ofimática	Preparación de documentos para la tramitación de expedientes de asistencias técnicas y de obras utilizando herramientas informatizadas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
30	<b>Subdirección General de Regadíos y Economía del Agua</b> Jefe/Jefa de Sección de Tramitación Obras N20 (4399517)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Sistemas registrales. Contratación. Régimen jurídico de las AAPP. Procedimiento administrativo. Ofimática. Internet.	Tramitación de expedientes de obras. Registro de entrada y salida utilizando herramientas informatizadas, así como el control y seguimiento de obras. Elaboración y remisión de comunicaciones. Gestión y remisión de expedientes de obras. Envío y seguimiento de comunicaciones de procedimientos expropiatorios.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de auditoría ambiental de la empresa y técnicas medioambientales.
31	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado N15 (3220010)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Nuevas tecnologías y Recursos Humanos. Información y atención al público. Control, archivo y localización de documentos.	Control, archivo y gestión informatizada de documentos relacionados con Recursos Humanos. Consulta de datos en BADARAL y RCP. Información y atención a los empleados públicos sobre actos y resoluciones administrativas que les afecten.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Consulta de datos en BADARAL y RCP. Manejo de herramientas ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	<b>Comisaría de Aguas</b> Técnico/Técnica (4739438)	1	Oviedo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (DT 5)		<p>Dominio público hidráulico</p> <p>Hidrología</p> <p>Pluviometría</p>	<p>Mantenimiento y explotación de la red de control y aforo</p> <p>Interpretación de datos y validación de resultados</p> <p>Gestión de información de estaciones de control y aforo</p> <p>coordinación con organismos e instituciones en intercambio de información</p> <p>Actuaciones relacionadas con la previsión y gestión de avenidas</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Explotación de redes hidrologicas</p> <p>Sistemas automáticos de información, modelos hidrologicos</p>
33	Técnico/Técnica N20 (5008366)	1	Oviedo	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Legislación de aguas</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Ofimática</p>	<p>Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía</p> <p>Redacción de informes técnicos referidos al control y vigilancia del dominio público hidráulico</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Tramitación administrativa de expedientes</p>
34	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2068731)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Legislación de aguas</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Ofimática</p>	<p>Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía</p> <p>Tramitación de expediente sujetos a declaración responsable</p> <p>Atención a los interesados</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente en la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>
35	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Negociado N14 (4670992)	1	Ciudad Real	14	3.117,10	C2	A3	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Archivo de documentos.</p> <p>Ofimática</p>	<p>Registro de documentos de entrada y salida</p> <p>Compulsa de documentos</p> <p>Atención al público</p> <p>Manejo de bases de datos</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	Auxiliar de Oficina N14 (4243589)	1	Mérida	14	3.117,10	C2	A3	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo de documentos. Ofimática	Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de base de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas
37	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado N18 (2523197)	1	Don Benito	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P.	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Ofimática	Atención telefónica y personal al ciudadano. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos por medio del manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de obras. Información y atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas
38	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Agente Medioambiental N16 (5045091)	1	Murda	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Prevención de riesgos laborales.	Aplicación de la Ley de Aguas. Tramitación de denuncias al dominio público hidráulico. Control de aprovechamientos y vertidos. Seguimiento de sequías e inundaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Materias medioambientales
39	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR</b> <b>Secretaría General</b> Habilitado/Habilitada Pagador (1544808)	1	Valencia	22	5.157,04	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo NEDAES. Gestión de pagos y presupuestaria Ofimática	Tramitación, revisión, contabilización y control de operaciones de caja fija. pagos a justificar y nóminas a través de la aplicación SOROLLA y NEDAES. Control y abono de la nómina de personal y demás abonos referentes al personal. Custodio de fondos, gestión de ingresos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión presupuestaria y nóminas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2509834)	1	Valencia	16	3.588,48	C1C2	AE	EX11		A.P.	Atención e información al ciudadano Elaboración y presentación de escritos Ofimática Edición de imágenes y páginas web Internet Valenciano	Elaboración de estados de situación de tesorería, arqueo de caja y conciliaciones bancarias Realización de libros de caja efectivo, entidades de crédito, registro general de libramientos y libro de nóminas Presentación de declaraciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas colaborativas para la publicación de información en entornos web
41	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2256083)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Ley de contratos en las Administraciones Públicas Archivo y documentación Gestión Presupuestaria Ofimática	Apoyo a las diversas fases de tramitación de expedientes de contratación Tareas de la mesa de contratación Gestión de ofertas a los concursos Mantenimiento y ordenación de archivos Atención telefónica y visitas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
42	Jefe/Jefa de Negociado N16 (3507912 y 5044956)	2	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Atención al público Gestión contable Aplicación Sorolla Prevención de riesgos laborales Ofimática	Tramitación de textos para las tareas de apoyo administrativo Tramitación, archivo y registro de documentos contables Procedimiento de gestión económico-administrativa en el servicio de régimen interior Tramitación de expedientes de adquisición y compra de mobiliario, material de oficina, vestuario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	Operador/Operadora de Consola (3788208)	1	Valencia	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Sistema de gestión de inventario Gestión patrimonial de las Administraciones Públicas Ofimática	Actualización y grabación de datos Preparación de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión
44	Jefe/Jefa de Negociado N14 (3594917)	1	Valencia	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Atención al público Ley de Procedimiento Administrativo Ofimática	Registro de entrada y salida de documentos Archivo de expedientes Información y atención al público	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión
45	<b>Dirección Técnica</b> Técnico/Técnica N20 (4894191)	1	Valencia	20	5.520,90	A2	AE	EX11			Legislación administrativa y expropiación forzosa Gestión económica y presupuestaria Reclamaciones de cánones y tarifas Actuación medioambiental Ofimática	Colaboración con la redacción de proyectos Colaboración en la valoración económica de proyectos de obras de emergencia Tramitación administrativa de expedientes Colaboración en la valoración económica concerniente a los trabajos de mantenimiento y seguridad de presas Relación con las comunidades de regantes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Participación en órganos colegiados Manejo de herramientas ofimáticas  Conocimientos de: La tramitación administrativa de expedientes sobre el régimen fiscal del agua y demás bienes del dominio público hidráulico
46	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (4893622)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (DT 5)		Legislación de aguas Directiva Marco del Agua Contratación con las Administraciones Públicas Diseño y explotación de estaciones depuradoras Legislación ambiental Ofimática de gestión	Gestión, autorización, inspección y control de vertidos al dominio público hidráulico. Emisión de informes al respecto. Censo y canon de control de vertidos Realización de trabajos de actuaciones previas, valoración de datos, y propuesta de incoación de procedimientos sancionadores por infracciones en materia de vertidos al dominio público hidráulico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relativas a la tramitación de procedimientos de autorización de vertidos, así como su inspección y control Aplicación de las directivas en materia de calidad de las aguas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	Jefe/Jefa de Sección Técnica N22 (5044961)	1	Valencia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (DT 5)		Legislación de aguas Legislación medioambiental Planificación y gestión de recursos hídricos Hidráulica fluvial, hidrología e hidrogeología Contratación con las Administraciones Públicas GIS y informática de gestión	Integración de la red de control de vertidos de aguas residuales al dominio público hidráulico las diferentes redes de control de calidad de las aguas  Tramitación de expedientes y elaboración de informes y propuestas relativos diferentes modalidades de aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas Inspección y control de obras derivadas y verificación de cumplimiento de condiciones impuestas en autorizaciones y concesiones relativas a aprovechamientos de aguas Colaboración en la planificación y ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas subterráneas así como superficial	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, en especial sobre la gestión de aprovechamiento de aguas y en manejo de aplicaciones informáticas para su gestión Manejo de aplicaciones informáticas corporativas.
48	Jefe/Jefa de Sección de Actuación Administrativa N22 (5044997)	1	Valencia	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas Procedimiento administrativo Información administrativa Ofimática de gestión	Gestión y seguimiento de flujos de documentación de entrada y salida en expedientes relativos al dominio público hidráulico, por medio de las bases de datos corporativas Gestión de las demandas de información de carácter ambiental y general y labores de coordinación con otras unidades Llevar a cabo y actualización periódica de las bases documentales sobre procedimientos administrativos, así como relativos a la sede electrónica Coordinación con el servicio de información al ciudadano Apoyo administrativo en general	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas corporativas y de gestión.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
49	Jefe/Jefa de Sección de Denuncias (2321830)	1	Valencia	20	3.568,48	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas Procedimiento sancionador Procedimiento administrativo Sistema Alberca Ofimática	Realización de actuaciones previas relativas a infracciones de dominio público hidráulico y expedientes de sanciones sobre aprovechamiento de aguas Elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores con manejo de aplicaciones informáticas para determinar posibles supuestos de infracción Coordinación con el servicio de policía de aguas y cauces Tramitación, gestión y seguimiento de las medidas cautelares adoptadas en los expedientes sancionadores, así como derivadas de la ejecución de sentencias	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relativas a la tramitación de expedientes sancionadores sobre aprovechamiento de aguas y manejo de aplicaciones informáticas para su gestión
50	Agente Medioambiental N18 (5044992)	1	Valencia	18	7.604,66	C1	A1	EX11	H.E.		Legislación de aguas Calidad de las aguas, vertido de aguas residuales y limnología Legislación medioambiental Control y vigilancia del dominio público hidráulico Sistemas de medición y control de caudales Topografía	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico, verificación del cumplimiento de las condiciones relativas a concesiones y autorizaciones de las obras e instalaciones asociadas, así como control y seguimiento de los usos de los diferentes tipos de aprovechamientos de aguas y utilización del dominio público hidráulico Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas Planificación, organización y seguimiento del equipo de recursos humanos asignado	Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones Informáticas de gestión

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	Agente Medioambiental N16 (5044969)	1	Valencia	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas Calidad de las aguas, vertidos de aguas residuales y limnología Legislación medioambiental Control y vigilancia del dominio público hidráulico sistemas de medición y control de caudales y/o niveles Topografía.	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico, verificación del cumplimiento de las condiciones relativas a las concesiones y autorizaciones de las obras e instalaciones asociadas, así como control y seguimiento de los usos de los diferentes tipos de aprovechamientos de aguas y utilización del dominio público hidráulico Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas	Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión
52	Agente Medioambiental N16 (5108788)	1	Xàtiva	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas Calidad de las aguas, vertidos de aguas residuales y limnología Legislación medioambiental Control y vigilancia del dominio público hidráulico sistemas de medición y control de caudales y/o niveles Topografía	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico, verificación del cumplimiento de las condiciones relativas a las concesiones y autorizaciones de las obras e instalaciones asociadas, así como control y seguimiento de los usos de los diferentes tipos de aprovechamientos de aguas y utilización del dominio público hidráulico Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas	Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión
53	Agente Medioambiental N16 (5108790)	1	Teruel	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas Calidad de las aguas, vertidos de aguas residuales y limnología Legislación medioambiental Control y vigilancia del dominio público hidráulico	Inspección, vigilancia y control del dominio público hidráulico, verificación del cumplimiento de las condiciones relativas a las concesiones y autorizaciones de las obras e instalaciones asociadas, así como control y seguimiento de los usos de los diferentes tipos de aprovechamientos de aguas y utilización del dominio público hidráulico Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas	Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Jefe/Jefa de Negociado N16 (1357202)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>sistemas de medición y control de caudales y/o niveles</p> <p>Topografía</p> <p>Legislación de aguas</p> <p>Procedimiento sancionador</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Ofimática</p>	<p>Ejecución de programas operativos en relación con sistemas de medición de caudales y niveles en masas de aguas superficiales y subterráneas</p> <p>Toma de datos, elaboración de informes y levantamiento de actas</p> <p>Apoyo administrativo general en las distintas fases de la tramitación de expedientes sancionadores relacionados con el dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativo general para la gestión de medidas provisionales y definitivas en expedientes sancionadores</p> <p>Gestión de archivos y de la documentación de entrada y salida</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión y de herramientas ofimáticas</p>
55	Jefe/Jefa de Negociado N16 (5044936)	1	Valencia	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Legislación de aguas</p> <p>Procedimiento administrativo</p> <p>Contratación con las administraciones públicas</p> <p>Ofimática</p>	<p>Apoyo administrativo general a la tramitación de expedientes relativos a usos privativos de aguas: concesiones, autorizaciones y artículo 54.2 de la Ley de Aguas</p> <p>Apoyo administrativo a las tareas de inspección y control de las obras e instalaciones y actuaciones previas derivadas de infracciones para propuestas de incoación de procedimientos sancionadores</p> <p>Apoyo en la preparación de los datos para expedición de las tareas que se devenguen en los procedimientos administrativos</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión y herramientas ofimáticas</p>
56	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección (4739329)	1	Zaragoza	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Internet, correo electrónico</p>	<p>Tramitación de autorización de permisos, vacaciones y conciliación de vida laboral.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Jefe/Jefa de Negociado N16 (5045181)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Gestión de programas de control horario e Intranet. Remisión de datos de calendario y de incidencias al portal del Organismo. Control del absentismo laboral.	Configuración de calendarios y control de jornadas y horarios de trabajo mediante el uso de aplicaciones informáticas de control de horario e intranet.
58	Jefe/Jefa de Equipo Información (1297348)	1	Zaragoza	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A.P.	Gestión financiera. Ofimática	Tareas administrativas relacionadas con la flota de vehículos oficiales y su control de gastos.	Experiencia en: Facturación mediante el manejo de bases de datos Control de flotas de vehículos y mantenimiento y autorizaciones para conducir vehículos oficiales.
59	<b>Dirección Técnica</b> Jefe/Jefa de Negociado N18 (2869682)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX25			Expropiaciones Ofimática	Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de expropiación para la introducción de datos y del registro de documentación. Archivo de expedientes.	Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas referidas a la expropiación de inmuebles y al registro de documentos. Labores administrativas de gestión de patrimonio.
60	Jefe/Jefa de Negociado N18 (4442776)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Manejo de programas de información geográfica. Programación de bases de datos. Desarrollo de aplicaciones en Visual Basic.	Información y atención de las consultas sobre el estado hidrológico. Elaboración de informes sobre datos captados por la red SAIH. Supervisión y gestión de incidencias y alarmas generadas por la red SAIH. Trabajo a turnos.	Experiencia y conocimientos en: Información y atención de las consultas sobre el estado hidrológico. Incidencias y alarmas generadas por la red SAIH.
											Gestión de personal. Ofimática. Archivo y documentación. Gestión financiera. Información y atención al ciudadano.	Apoyo administrativo en las tareas de gestión de personal funcionario y en la confección de nóminas. Consulta de datos en el RCP y manejo de BADARAL para el trámite de documentos de personal. Compulsiva o cotejo de copia de documentos	Experiencia y conocimientos en: Apoyo administrativo en las tareas de gestión de personal funcionario y en la confección de nóminas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal, BADARAL, NEDAES, RCP

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61	Operador/Operadora de Consola (3500482)	1	Zaragoza	15	3.912,58	C1C2	AE	EX11			<p>Ley Régimen Jurídico. Gestión económica presupuestaria.</p>	<p>Tramitación administrativa de informes sobre concesiones de agua, cánones, tasas de liquidaciones y autorizaciones relacionadas con los embalses. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión integral de tramitación para el control y seguimiento de informes. Tareas de archivo y atención al público</p>	<p>Experiencia y conocimientos en: Tramitación de concesiones, tasas, autorizaciones y cánones. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de informes y de la tramitación</p>
<b>Comisaría de Aguas</b>													
62	Jefe/Jefa de Sección N22 (3303713)	1	Zaragoza	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Legislación medioambiental. Sistemas de Información geográfica. Arc Wiew. Redacción de documentos administrativos.</p>	<p>Análisis de aspectos técnicos y desarrollo de la tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones de perforación, inscripciones, concesiones, modificaciones y cambios de titularidad de aprovechamientos de aguas subterráneas. Manejo aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión del dominio público hidráulico. Gestión del registro de aguas y antiguos aprovechamientos de aguas públicas. Certificaciones de registros de aguas. Atención al público y seguimiento del trámite de audiencia en expedientes</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Análisis de aspectos técnicos de los expedientes de gestión. Manejo de aplicación informática de gestión integral de tramitación.</p>
63	Jefe/Jefa de Sección N22 (4688974)	1	Zaragoza	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Procedimiento sobre el registro de aguas. Dominio público hidráulico</p>	<p>Gestión del registro de aguas y antiguos aprovechamientos de aguas públicas. Certificaciones de registros de aguas. Atención al público y seguimiento del trámite de audiencia en expedientes</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Informes y certificaciones sobre registro de aguas</p>
64	Jefe/Jefa de Sección N22 (5045111)	1	Zaragoza	22	3.912,58	A2C1	A1	EX11			<p>Legislación medioambiental. Sistemas de información geográfica. Arc Wiew. Redacción de documentos administrativos</p>	<p>Análisis de aspectos técnicos y desarrollo de la tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones de perforación, inscripciones, concesiones, modificaciones y cambios de titularidad de aprovechamientos de aguas subterráneas</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
65	Jefe/Jefa de Negociado N18 (2700804)	1	Zaragoza	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo. Ley de Aguas. Diseño páginas Web. Internet y correo electrónico.	Manejo de aplicaciones informáticas generales o específicas de gestión del dominio público hidráulico Apertura, tramitación, control y archivo de expedientes de autorizaciones de obras y líneas (eléctricas y telefónicas) en el dominio público hidráulico y zona de policía de cauces. Apoyo administrativo a la Jefatura del Servicio de Control del Dominio Público Hidráulico. Gestión de la entrada documental y coordinación de expedientes de otras áreas.	Experiencia en: Apertura, tramitación y archivo de documentos. Manejo de aplicación informática de gestión integral de tramitación. Tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico
66	Jefe/Jefa de Negociado N16 (2254810)	1	Zaragoza	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas Ley de contratos del sector público Ley de acceso electrónico de los funcionarios a los servicios públicos. Redacción de documentos. Lenguaje administrativo. Derecho administrativo Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada.	Tratamiento y seguimiento de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico. Información y atención al público. Seguimiento de viajes y tramitación de dietas. Archivo y control de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión integral de tramitación. Funciones de apoyo administrativo
67	Jefe/Jefa de Negociado N15 (4153645)	1	Zaragoza	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Contratación y licitación electrónica de adquisición centralizada.	Tramitación de contratos de adquisición centralizada, expedientes de contratación de suministros y servicios. Tramitación de facturas Anticipo Caja Fija en programa SOROLLA. Atención al público, reserva de salas, tarjetas parking, altas y bajas de inventario	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios Altas y bajas de inventario.
68	<b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</b> Jefe/Jefa de Negociado N16 (3658378)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo.	Tramitación de expedientes de recursos humanos. Acción social.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
69	Jefe/Jefa de Negociado N16 (4688936)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			AUTOCAD. Expropiación forzosa y contratación. Ofimática	Dieta y locomoción del personal. Control de peticiones de cursos de formación, vacaciones, licencias, permisos. Archivo	Manejo de herramientas ofimáticas
70	Jefe/Jefa de Negociado (4611764)	1	Cartagena	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Ofimática	Apoyo administrativo para la gestión de expedientes de expropiaciones y patrimonio. Relación con los catastros y registros de la propiedad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
71	<b>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS AGRICOLAS Y GANADEROS</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Técnico/Técnica de Laboratorio N20 (2771161)	1	Algete	20	3.912,58	A2C1	AE	EX27			Seguridad en el laboratorio e microbiología Gestión de equipos de laboratorio Formación preventiva en materia de riesgos biológicos Actualización de técnicas de detección de enfermedades infecciosas	Conocer, comprender y ejecutar el contenido de los procedimientos técnicos de diagnóstico Procesamiento de muestras Preparación, realización y seguimiento de los ensayos Colaboración en la organización y participación de ensayos interlaboratoriales de enfermedades de peces Cumplimiento de las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del sistema de calidad Realización de técnicas virológicas para enfermedades de peces Gestión de residuos biológicos peligrosos	Experiencia en: Realización de análisis virológicos de enfermedades de peces con técnicas analíticas acreditadas según la norma ISO 17025 Realización de análisis parasitológicos de peces y otras especies Colaboración en la organización de ensayos interlaboratoriales a nivel nacional y participación en ensayos interlaboratoriales internacionales Gestión de actividades de laboratorio y residuos biológicos según la norma ISO 14001.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	<b>Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Fronteras</b> Jefe/Jefa de Negociado N16 (3405505)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática avanzada. Registro de documentos Recursos Humanos en las Administraciones Públicas. Estatuto Básico del Empleado Público	Funciones de apoyo administrativo mediante el manejo de herramientas ofimáticas para la confección de informes. Atención telefónica y a visitas. información, despacho de correspondencia, archivo y registro. Preparación de viajes, reuniones y tramitación de comisiones de servicios	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de registro de documentos
73	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL</b> Subdirección General de Igualdad y Modernización Jefe/Jefa de Negociado N18 (4704070)	1	San Fernando de Henares	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de personal Ofimática	Apoyo administrativo a la coordinación, organización y gestión de programas de formación Apoyo administrativo a la coordinación, gestión y realización de cursos, seminarios y jornadas Preparación de certificados y diplomas de asistencia a cursos Registro y archivo de documentos Manejo del correo electrónico e internet	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
74	<b>Subdirección General de Desarrollo Territorial</b> Técnico /Técnica N20 (4704086)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática	Tramitación, grabación y archivo de los documentos que integran los expedientes acogidos a los RRDD. 204/1996 y 613/2001.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
75	Jefe/Jefa de Negociado N18 (2813582)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática avanzada. Curso básico de presupuestos. Curso básico de presupuestos.	<p>Generación de pagos de bonificación de intereses y minoración de anualidades de amortización. Seguimiento de pagos y comunicación a las entidades financieras. Tramitación relacionada con la carencia especial regulada en la orden ARM/572/2010. Relación con las CCAA., entidades financieras y titulares de ayudas. Tareas de archivo de documentación.</p> <p>Labores de apoyo administrativo mediante el manejo herramientas ofimáticas Atención de visitas y llamadas telefónicas en apoyo a la secretaría. Tratamiento y gestión de órdenes de viajes, dietas. Archivo.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas</p>
76	Jefe/Jefa de Negociado N16 (1319732)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Registro Archivo Ofimática	<p>Tramitación relacionada con la carencia especial regulada en la orden ARM/572/2010. Tramitación, grabación y archivo de los documentos que integran los expedientes acogidos a los RRD, 204/1996 y 613/2001. Relación con entidades financieras y titulares de ayuda. Tareas de archivo de documentación. Elaboración y seguimiento de la correspondencia generada en el servicio</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
77	<b>DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y MERCADOS ALIMENTARIOS</b> Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Negociado N16 (1567317)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación con el sector público Edición de contenidos WEB, aplicación TRIDION Registro de documentos Organización de la UE y derecho comunitario	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratación encomendadas de gestión Elaboración de fichas de control presupuestario Manejo de bases de datos para convocatoria y coordinación de reuniones y eventos Edición y actualización de contenidos en la web Registro de documentos Gestión de agenda, correo y comunicaciones telefónicas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Registro y archivo de documentos mediante el manejo de bases de datos de gestión
78	<b>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</b> Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe/Jefa de Sección de Gestión N22 (4245789)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Registro de documentos Bases de datos Jurisprudenciales Información y atención al ciudadano Ofimática	Tramitación, grabación, preparación de la documentación necesaria para la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, grupo de trabajo. Registro por medios informáticos y archivo de documentos Búsqueda de documentación en internet Coordinación de asuntos administrativos, despacho de correspondencia, reserva de salas y material informático para reuniones, colaboración en la organización de seminarios	Experiencia en: Administración y gestión de páginas web y tramitación de documentación Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión para el registro de documentos, organización y tratamiento de correspondencia, legislación Colaboración en la organización de seminarios, despacho de correspondencia.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
79	<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA</b> <b>Secretaría General</b> Jefe/Jefa de Sección de Registro y Acreditación (2308670)	1	Madrid	22	8.109,78	A2C1	AE	EX11		APC2	Certificados digitales y firma electrónica La factura electrónica en la AGE Desmaterialización de documentos Atención al ciudadano	Clasificación y reparto de documentos, agenda de actividades, visitas, planificación de reuniones, preguntas parlamentarias, normas de Comunidades Autónomas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas y en desmaterialización de documentos Atención e información al público Sistemas de ventanilla única Manejo de herramientas ofimáticas
80	Técnico/Técnica N20 (824601)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática	Gestión administrativa y tramitación de expedientes de contratación mediante aplicaciones informáticas Elaboración de fichas técnicas informáticas con datos de los silos del FEGA Mantenimiento y seguimiento de bases de datos de expedientes de contratación y ejecución del presupuesto Archivo de expedientes de contratación de obras Análisis y seguimiento de ejecución del presupuesto Elaboración y mantenimiento de bases de datos de la red básica de silos del FEGA	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión administrativa de expedientes de contratación Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de gestión
81	Técnico/Técnica N20 (4680594)	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa.	Tareas de secretaria de la unidad informática.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
82	<b>Subdirección General de Ayudas Directas</b> Jefe/Jefa de Negociado N18 (2668219)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. Jornada administrativa electrónica: registros telemáticos, certificados y firma electrónica.	Gestión de expedientes electrónicos de adquisición de bienes y servicios informáticos. Archivo y registro de documentación. Gestión y control de consumibles informáticos. Gestión del portal firmas digital del jefe de la dependencia informática.	Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y de registro de documentos Tramitación de facturación electrónica y digitalizada.
83	<b>Subdirección General de Sectores Especiales</b> Jefe/Jefa de Negociado N18 (4703747)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Iniciación de la seguridad de la información Administración electrónica	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Utilización de medios informáticos para el mantenimiento de archivos actualizados Trabajos de apoyo en la gestión de actividades administrativas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Gestión de bases de datos Manejo de correo electrónico
84	<b>Subdirección General de Economía Financiera</b> Técnico/Técnica N22 (4175306)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Archivo Ofimática  Fondos europeos FEAGA y FEADER Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación de documentación administrativa y su archivo Tareas de apoyo en la preparación de reuniones con estamentos comunitarios y comunidades autónomas  Desarrollo de tareas de gestión administrativa en el ámbito de la aplicación contable de los ingresos relacionados con los fondos europeos (FEAGA y FEADER) realizados por el FEAGA organismo pagador, así como de las tareas relacionadas con el seguimiento de la tesorería de las cuentas de dichos fondos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de datos y su transmisión a la Unión Europea Manejo de herramientas ofimáticas  Experiencia en: Funciones relacionadas con actividades contables y gestión de fondos europeos, confección de documentos contables, ingresos y pagos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión contable

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
85	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Vicesecretaria General Técnica Jefe/Jefa de Negociado N16 (4664276)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Internet.	Realización y seguimiento de documentos contables de los créditos gestionados por el Centro por medio de aplicaciones informáticas. Apoyo en tareas de elaboración de fichas del presupuesto de gastos de la SGT. Relaciones con la intervención delegada, oficina presupuestaria y SG. Administración Financiera y Contratación para la coordinación de expedientes de gastos y del presupuesto en sus fases de elaboración, seguimiento y control. Tareas de archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de bases de datos de gestión contable y presupuestaria Tareas relativas a la tramitación de expedientes de gastos
86	<b>Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones</b> Jefe/Jefa Sección N20 (1729534)	1	Madrid	20	3.588,48	C1	AE	EX11			Archivo Ofimática	Tratamiento y digitalización de los fondos fotográficos y cinematográficos del Departamento Atención a usuarios y clasificación y ordenación de los citados fondos. Gestión de base de datos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
87	Jefe/Jefa de Negociado N16 (836515)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Organización y mantenimiento del archivo de distribución del centro de publicaciones. Tramitación de correspondencia relacionada con consultas sobre publicaciones de los ciudadanos.	Experiencia y conocimientos en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de catálogos de publicaciones

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Jefe/Jefa de Negociado N16 (3138013)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Archivo. Registro de documentos. Ofimática.	Actualización del catálogo de publicaciones, escaneado de portadas, índices y resúmenes. Manejo de base de datos de publicaciones.  Comprobación, acondicionamiento/instalación de la documentación de las transferencias de los archivos de oficina al archivo central del departamento. Manejo de base de datos automatizadas. Tramitación y seguimiento del préstamo de documentos del archivo central a otras unidades.	Organización de archivos de oficina, registro y tratamientos de correspondencia.  Experiencia y conocimientos en: Gestión de archivos, bases de datos documentales y registro de entrada y salida de documentos.
89	<b>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</b> Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe/Jefa de Negociado N16 (4664264)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Contratación. Registro de documentos Ofimática	Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de adquisiciones de suministros. Atención y seguimiento de peticiones de usuario. Control de recepciones y preparación de entregas y pagos. Confección y registro de documentos a proveedores, unidades y patrimonio. Apoyo administrativo en la elaboración de pliegos y confección de documentos contables.	Experiencia en: Tramitación de contrataciones de suministros. Confección de documentos contables. Manejo de bases de datos de gestión económica y presupuestaria, y de registro de documentos
90	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe/Jefa de Sección N20 (3150400)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal Información y atención al público	Apoyo a la gestión administrativa de las convocatorias de acción social	Experiencia en: Funciones similares a las descritas



N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
91	Analista Programador (4027456)	1	Madrid	18	5.520,90	C1/C2	AE	EX11			Registro Ofimática	Elaboración de propuestas, estudio de recursos e incidencias derivadas de la gestión de las ayudas sociales. Participación en el seguimiento de las distintas comisiones con representantes sindicales. Consulta de datos de solicitantes en el Registro Central de Personal. Gestión y seguimiento de los recursos administrativos del personal excluido.	Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de ayudas sociales, gestión de personal, y registro de documentos. Consulta de datos en el RCP. Manejo de herramientas ofimáticas.
92	Jefe/Jefa de Negociado N18 (1048706)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Aplicaciones informáticas de recursos humanos.	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de recursos humanos. Preparación y elaboración de certificados relacionados con los asuntos de personal funcionario. Atención a las distintas Unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos y de ofimática. Tareas de organización, control y archivo de expedientes de personal.	Conocimiento y experiencia en: La tramitación de expedientes administrativos relacionados con los recursos humanos en la Administración. Atención de consultas sobre procedimientos de personal funcionario. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos (BADARAL Y RCP) Manejo de legislación en materia de Función Pública. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.
											Procedimiento administrativo Control, archivo y localización de documentos Organización de los documentos de trabajo	Manejo de bases de datos de control y registro de documentos Recepción de documentos y su tratamiento, distribución de los mismos Control de incidencias de personal y gestión del horario	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de incidencias de personal y control horario, y registro de documentos

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
93	Jefe Negociado N16 (1231924)	1	Madrid	16	3.376,62	C1C2	AE	EX11			Registro de documentos Ofimática.	Tareas de apoyo administrativo	Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: La legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral Experiencia en: Funciones similares a las descritas Registro y archivo de documentos Manejo de herramientas ofimáticas
94	Programador/Programadora de Segunda (4183963)	1	Madrid	15	3.912,68	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos Aplicaciones informáticas de recursos humanos Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos en materia de selección de personal laboral. Atención telefónica y presencial a consultas sobre temas de personal laboral. Tareas de registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal laboral	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y consulta de datos en el RCP Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de la legislación en materia de Función Pública
95	Subdirección General de Sistemas Informáticos y Comunicaciones Analista de Sistemas (3925874)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Ley de Contratos con el Sector Público Contratación	Enlace y focalización operacional de la actividad promocional de las áreas informáticas con la actividad de tramitación de las unidades de gestión y con la actividad comercial de las empresas licitadoras y adjudicatarias de contratos informáticos Recepción de propuestas de expedientes informáticos	Experiencia en: Organización administrativa y en procedimientos de tramitación de expedientes de gasto y sistemas automatizados de gestión Coordinación de actuaciones de recepción de expedientes informáticos Análisis e informes de prestación previos a la certificación o recepción de suministros y servicios informáticos

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
96	Analista de Sistemas (4185154)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			Centros de Atención Usuarios de Informática. WINDOWS. ITIL V3. Organización de sistemas de comunicación. Ofimática. Planificación de sistemas de Información.	Coordinación de reuniones y control de la publicación de la convocatoria en la intranet del Departamento Gestión de la base de datos de activos informáticos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con atención a usuarios y gestión de incidencias y mantenimiento
97	Analista de Sistemas (4239332)	1	Madrid	22	8.970,22	A2C1	AE	EX11			SDL Tridion 2009 Administración de SDL Tridion Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información Construcción de portales en entorno Microsoft SQL Server SEO SEM Marketing en la Web 2.0 Formación de formadores y teleformadores	Mantenimiento, análisis, diseño y desarrollo de los portales web del Departamento Configuración, gestión y administración del gestor de contenidos corporativo SDL Tridion Análisis y diseño de portales web integrados en SDL Tridion Análisis e implementación de técnicas SEO en los portales en internet Análisis y diseño de la integración de aplicaciones y contenido dinámico en la web Coordinación y formación técnica de editores del gestor de contenidos SDL Tridion	Experiencia en: Coordinación y gestión de equipos de trabajo Diseño e implantación de portales y sitios Web Definición y configuración de técnicas de optimización de búsqueda Gestión de equipo de mantenimiento, atención y soporte a usuarios Formación técnica de editores y responsables de contenidos
98	Analista Funcional (3473640)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			SAP ABAP Workbench Fundamentos Estructura organizativa y funciones de interfocutor	Participación en la toma de requisitos de usuarios Colaboración en el análisis y diseño de sistemas de información basados en tecnología SAP	Experiencia y conocimientos en: Desarrollo de sistemas de información basados en SAP R/3 Utilización del módulo SAP para la obtención de informes estadísticos Gestión documental en SAP

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
99	Analista Funcional (4702932)	1	Madrid	20	7.699,58	A2C1	AE	EX11			Diseño de redes Interconexión de redes CCNA Interconexión de dispositivos CISCO Seguridad de redes Wan y Lan Internet, enrutamiento BGP Administración telefonía IP	Mantenimiento de la infraestructura de red interna de las diversas sedes Gestión y configuración de los equipos de conectividad y enrutamiento entre sedes Operación y gestión de las plataformas de voz del Departamento Gestión de los cortafuegos intranet y extranet Gestión de las áreas de conexión con diversas redes corporativas Mensajería unificada correo, voz, fax y vídeo Gestión de los servicios de red Atención a usuarios y resolución de incidencias	Colaboración en el mantenimiento de procedimientos de la sede electrónica Conocimiento funcional de los procesos de evaluación de impacto ambiental, de gestión de recursos humanos y relaciones jurisdiccionales  Experiencia en: Mantenimiento y gestión de la telefonía IP en CISCO Configuración y mantenimiento de dispositivos de red Configuración de cortafuegos checkpoint y FW5M Conocimientos de: Redes basadas en tecnología CISCO Infraestructura física de red
100	Analista Programador (2292094)	1	Madrid	18	5.520,90	A2C1	AE	EX11			NEDAES Lenguaje de consulta y manipulación de datos SQL Discoverer 10G para usuarios y administradores Diseño de aplicaciones en NET	Participación en el mantenimiento efectivo y adaptativo de sistemas de información basados en tecnologías SAP Colaboración en la gestión de equipos de desarrollo y atención a usuarios Elaboración, ejecución y control de planes de pruebas de sistemas Colaboración en la gestión del cambio de los nuevos desarrollos a fin de asegurar su implantación	Experiencia en: Instalación de aplicaciones y herramientas informáticas en el entorno UNIX Uso de herramientas de actualización de bases de datos ORACLE y SQL SERVER Desarrollo de procesos con SQL, PL/SQL y SQL LOADER en UNIX Soporte a usuarios

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
101	Jefe/Jefa de Sala (2212670)	1	Madrid	17	5.157,04	C1C2	AE	EX11			<p>Administrador de Messaging</p> <p>Administrador de DNA</p> <p>Tarifificación telefónica</p> <p>Magic Fon</p> <p>Administrador de cHar</p> <p>Utile</p> <p>Formación administrador telefonía IP sobre tecnologías CISCO</p> <p>Perfeccionamiento en IBERCOM</p>	<p>Soporte a usuarios en las aplicaciones de recursos humanos y mantenimiento de usuarios</p> <p>Mantenimiento de la estructura organizativa de SAP (R3)</p> <p>Programación y configuración entre dispositivos móviles y de red de datos</p> <p>Gestión administrativa de facturas del servicio de comunicaciones en telefonía fija y móvil</p> <p>Organización y gestión de documentación relativa a bases de datos de usuarios y líneas de telefonía móvil</p> <p>Administración y gestión de permisos y listas en grupo cerrado de usuarios de telefonía móvil</p> <p>Administración y mantenimiento de redes locales, con manejo de aplicaciones informáticas avanzadas</p> <p>Gestión de la numeración en líneas de voz, en mensajería y buzones de voz</p> <p>Control del gasto en telefonía móvil a través del programa SOFIA de Movistar</p>	<p>Conocimientos de La estructura organizativa de SAP (R3)</p> <p>Experiencia en: Gestión administrativa de planta con proveedores de móvil</p> <p>Gestión de incidencias de teléfonos móviles</p> <p>Gestión de portabilidad entre distintos operadores</p> <p>Control y verificación de facturación</p> <p>Gestión y optimización dinámica de líneas</p> <p>Conocimientos de Optimización de tarifas según uso</p>
102	Programador/Programadora de Primera (4693425)	1	Madrid	17	5.157,04	C1	AE	EX11			<p>Tecnologías para acceso a bases de datos desde la Web</p> <p>Administración de un entorno Windows Server</p>	<p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas</p>	<p>Experiencia en: Java, HTML, XML, Java Script, SQL C# además de los IDEs.NET, Netbeans y Eclipse</p> <p>Desarrollo de programas para la gestión de ayudas</p> <p>Procesos de integración en sistemas de la UE</p>
103	Jefe/Jefa de Sala (3937126)	1	Madrid	17	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Ofimática	<p>Recepción de incidencias en materia de tecnología de la información mediante aviso telefónico u otros medios, introducción de las mismas en Remedy</p>	<p>Experiencia en: Atención de incidencias Informáticas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
104	Operador/Operadora de Periférico N14 (3261629)	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11			Ofimática	Resolución de las incidencias de primer nivel –sin desplazamiento físico- de las herramientas corporativas estándar, incidencias de sistema operativo, navegadores, ofimática y seguimiento y verificación de funcionamiento de aplicaciones externas Información al usuario sobre el estado de incidencias y actuaciones de carácter informático en general	Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de incidencias
	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL MAR</b>											Apoyo en la elaboración de expedientes de contratación y su seguimiento Tramitación de los sistemas de gestión y seguimiento de altas, consultas y comunicaciones de los sistemas de información de la intervención general de la administración del estado de la aplicación conectada- patrimonio de la Dirección General del Patrimonio Coordinación con los promotores de expedientes con las empresas Recepción de facturas y elaboración de certificados de recepción	Experiencia en: Funciones de apoyo a la elaboración de expedientes de contratación Manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con las funciones descritas
	<b>FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DE PRODUCTOS DE LA PESCA Y CULTIVOS MARINOS (FROM)</b>												
	<b>Secretaría General</b>												
105	Jefe/Jefa de Sección de Contabilidad (817135)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Nuevo plan general de contabilidad pública. SIC-2.	Contabilización de documentos relativos a gastos e ingresos en SIC-2. Elaboración de informes de ejecución del presupuesto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
106	Jefe/Jefa de Negociado N18 (2460013)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo. Archivo y gestión de documentos. Internet y correo electrónico</p> <p>Ofimática. Gestión de personal. Agenda, correo electrónico, planificación de reuniones. Información y atención al ciudadano.</p>	<p>Remisión de información contable a la IGAE. Control de las cuentas del organismo en el Banco de España</p> <p>Registro. Gestión administrativa de la mesa de contratación del FROM. Gestión de personal y tramitación de documentos sobre RRHH. Manejo de GESPER. Inventario del FROM. Tramitación de expedientes de compra de bienes de adquisición centralizada.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Gestión administrativa de la mesa de contratación</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y de herramientas ofimáticas</p>
107	Jefe/Jefa de Negociado N18 (3226622)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Ofimática. Contratación administrativa. Lenguaje y documentos administrativos. Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa</p> <p>Archivo y documentación</p>	<p>Tareas de tramitación de expedientes en materia de contratación administrativa. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes administrativos en materia de contratación</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de contratación y manejo de herramientas ofimáticas</p>
108	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA</b> Subdirección General de Ordenación y Planificación de la Flota y Formación Jefe/Jefa de Negociado N18 (2152884)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Registro de documentos</p> <p>Ofimática avanzada.</p>	<p>Tramitación de expedientes de convalidación de estudios náuticos pesqueros, nacionales como internacionales, incluyendo la legalización de titulaciones. Gestión del registro de profesionales del sector pesquero y expedición de certificados en base al mismo, tanto en castellano como inglés.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes relacionados con las funciones descritas</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento Específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
												Tramitación de diplomas y tarjetas profesionales náuticas pesqueras. Gestión del registro de salida de documentos del servicio.	

**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 ARTICULO 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 METEOROLOGIA . CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

**EX25:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

**EX27:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL.

**OBSERVACIONES**

AP: ATENCIÓN AL PÚBLICO

APC2: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE INCR.C.ESP. 3.300 €

H.E. HORARIO ESPECIAL



## ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en [www.marm.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://www.marm.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos))  
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 9G/2011, 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	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL

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

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

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

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

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

## ANEXO II

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

Don/Dª .....

Cargo .....

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 FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad  AÑOS MESES DIAS / / Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso 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/es/ministerio/empleo-publico/concursos](http://www.marm.es/es/ministerio/empleo-publico/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)