

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

9459 Orden ARM/1574/2010, de 31 de mayo, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 5E/2010) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3.6 del Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se establece la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Cambio Climático, la Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, la Dirección General del Agua y la Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el 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:

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

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.

Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos

Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Aneo A (M = exigencia de memoria; E = Entrevista).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera Fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

11. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del

puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de 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 alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino. Teléfono 91 597 62 51. Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos

permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Duodécima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «BOE», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 31 de mayo de 2010.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P. D. (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Lúcar Navia-Osorio.

ANEXO A
5E/2010

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA Subdirección General de Política Agroalimentarias, Desarrollo Rural y Agua Jefe Área Informes y Relaciones con las CC.AA. (Cód. 4704482)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX18		Negociación internacional. Economía de la Unión Europea. Política Agraria Común (PAC). Normativa reguladora de subvenciones en el ámbito de las Administraciones Públicas. Técnicas de negociación en inglés.	Participar y negociar en reuniones y grupos de trabajo (GT) de UE, Organismos Internacionales (OOII): Consejo (CEA, COREPER), Parlamento, Comisión, FAO, OCDE. Participar en foros nacionales e internacionales y congresos, en reuniones y trabajos sobre el futuro PAC, Políticas y Presupuesto Comunitario. Coordinar y participar en trabajos de cumbres y presidencia española (semestral y trió). Elaborar informes técnico y ponencias sobre PAC y presupuesto UE, comunicaciones y propuestas legislativas comunitarias Planificación y seguimiento de convenios nacionales e internacionales. Idioma: Inglés. Disponibilidad para viajar.	<u>Experiencia en:</u> Participación como miembro delegación española/portavoz en las instituciones europeas sobre PAC, presupuestos, comercio y seguridad alimentaria. Negociación y trabajos sobre efectos de las reformas de PAC y sobre el futuro de la PAC. Organización de trabajos, reuniones y documentos para la presidencia de la UE (semestral y trió). Elaboración de informes comunicaciones y estrategias UE, planificación, tramitación y seguimiento de convenios. Elaboración de informes y participación grupos de trabajo sobre presupuesto comunitario (AGRIFIN). Conocimientos de Inglés escrito y hablado.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	Jefe Servicio Gestión Integrada del Dominio Público Marítimo-Terrestre (Cód. 4685339)	1	Madrid	26	11.055,94	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<p>Condicionantes internos y externos de la PAC.</p> <p>Cómo influir en el proceso de toma de decisiones de la U.E.</p> <p>Coordinación nacional de la política europea.</p> <p>Técnicas de negociación en inglés.</p> <p>Economía de la Unión Europea.</p>	<p>Participar en la delegación española que asiste a los grupos de trabajo de la OCDE.</p> <p>Elaborar informes técnicos para definir la postura de la delegación española en organismos internacionales (OOII): OCDE, FAO y UPM.</p> <p>Colaborar en la negociación y elaboración de los documentos de OCDE, FAO y UPM.</p> <p>Asistir a reuniones en OOII: negociación de documentos y grupos técnicos de trabajo.</p> <p>Contribuir a la preparación de cumbres ministeriales en OOII.</p> <p>Inglés hablado y escrito.</p> <p>Disponibilidad para viajar</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Participación en reuniones internacionales en el seno de la OCDE, Organismos de Naciones Unidas y Unión por el Mediterráneo.</p> <p>Negociaciones y programas de trabajo en temas relacionados con la agricultura, el medio ambiente y la seguridad alimentaria en OCDE, ONU y UPM.</p> <p>Preparación de cumbres ministeriales en OOII.</p> <p>Participar en grupos de trabajo internacionales sobre políticas agrarias.</p> <p>Formación académica en el área de comercio exterior y relaciones internacionales.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Inglés fluido, hablado y escrito.</p> <p>Formación académica en temas relacionados con la gestión de servicios medioambientales.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Análisis, evaluación y supervisión de informes de viabilidad.</p>	
3	Jefe Servicio de Planificación (Cód. 1250131)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11	Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)	<p>Directiva Marco Agua (DMA).</p> <p>Evaluación de Impacto Ambiental (EIA)</p>	<p>Analizar y supervisar informes de viabilidad (Ley 11/2005).</p> <p>Coordinar y gestionar el seguimiento de convocatorias de subvenciones a proyectos de I+D+i.</p>		

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
4	<p><u>Organismos Autónomos</u></p> <p>Parques Nacionales</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Área de Proyectos y Desarrollo de la Red (Cód. 4670974)</p>	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		Cooperación internacional para el desarrollo sostenible.	<p>Coordinar y presidir comisiones de seguimiento de convenios de colaboración entre el MARM y Entidades investigadoras.</p> <p>Coordinar y seguir la celebración de reuniones y cumbres internacionales.</p> <p>Conocer y manejar bases de datos.</p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>	<p>Tramitación y seguimiento de subvenciones de I+D+i en la gestión y uso sostenible de los recursos naturales.</p> <p>Dirección y coordinación de comisiones de seguimiento de convenios de colaboración en reservas de la biosfera.</p> <p>Coordinación, organización y seguimiento de reuniones y cumbres internacionales.</p> <p>Coordinación de trabajos en programas de control del estado o potencial ecológico de las masas de agua.</p> <p>Gestión de bases de datos para seguimiento de ejecución presupuestaria.</p> <p>Evaluación de gestión de servicios medioambientales e investigación en ecología.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Planificación, gestión y seguimiento de programas</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Jefe Servicio Investigación y Seguimiento de la Red de Parques Nacionales (Cód. 4670977)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		Planificación y evaluación de espacios naturales. Ordenación del territorio y sistemas de información geográfica. Gestión y conservación de fauna silvestre. Incidencia y evaluación de impactos ambientales. Seguridad alimentaria.	Identificación, formulación y seguimiento de proyectos medioambientales de cooperación internacional para el desarrollo. Relaciones con organismos internacionales: UNESCO, FAO, PNUMA y UICN. Secretaría del comité MAB. Coordinación de la Red Española de Reservas de la Biosfera. Control Presupuestario: - Expedientes de evaluación y seguimiento de reservas de la biosfera. - Contribuciones voluntarias a organismos internacionales. - Subvenciones en especie. Apoyo y seguimiento a las redes regionales de la UNESCO: EuroMab, IberoMab, RedBios.	de cooperación internacional para el desarrollo. Relaciones internacionales en materia de conservación y gestión de espacios naturales protegidos y especies silvestres. Dirección técnica de estudios de incidencia de impactos ambientales. Desarrollo del Programa Hombre y Biosfera de la UNESCO. Conocimientos de: Conservación de la naturaleza e investigación. Planificación y gestión de espacios naturales protegidos. Formación académica en biología. <u>Experiencia en:</u> Tramitación de convocatorias públicas de investigación.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
6	Técnico N24 (Cód. 4544719)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	A4	EX11		Gestión de políticas públicas de investigaciones científicas y tecnologías. Elaboración de informes y normas. Procedimiento administrativo. Gestión de recursos humanos. Derecho laboral. Ofimática.	Gestión de la Convocatoria anual de ayudas a la investigación de Parques Nacionales. Desempeño de tareas de Secretario del Comité Científico de la Red de Parques Nacionales. Valoración proyectos de investigación. Gestión de personal. Realización de propuestas de modificaciones de la relación de puestos de trabajo. Recursos administrativos e informes previos a la vía jurisdiccional laboral. Contratación de personal laboral y provisión de puestos de trabajo. Expedientes de ejecución de sentencias en materia de personal.	Secretariado de comités científicos. Docencia en ámbito universitario. <u>Experiencia en:</u> La tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de personal, sus relaciones de puestos de trabajo, contratación de personal. La elaboración de informes relacionados con recursos.	
7	<u>DIRECCION GENERAL DEL AGUA</u> Subdirección General de Programación Económica Jefe Sección Informática (Cód. 4240704)	1	Madrid	24	8.970,22	A1A2	AE	EX11		Ofimática. Unión Europea. Legislación de aguas.	Control y seguimiento de proyectos financiados por fondos comunitarios. Análisis de conformidad con políticas y legislación comunitarias.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Normativa de fondos estructurales del fondo de cohesión.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	<p>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</p> <p>Jefe Servicio Técnico N.26 (Cód. 2734754)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>Legislación medioambiental.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Auscultación y seguimiento de obras hidráulicas.</p> <p>Obras geotécnicas singulares.</p> <p>Presas de hormigón compactado.</p> <p>Contratación en la Administración Pública.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Análisis costes/beneficios.</p> <p>Explotación y mantenimiento de bases de datos de gestión de proyectos.</p> <p>Diseño y manejo de sistemas de información.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Tramitación técnico-administrativa de expedientes de inversión en obras hidráulicas.</p> <p>Informes de supervisión de proyectos de presas.</p> <p>Informes de confrontación de proyectos de presas.</p> <p>Propuestas de aprobación de proyectos.</p> <p>Inspeccionar obras de presas, así como el seguimiento de la inversión.</p> <p>Estudiar las ofertas presentadas en las licitaciones de proyectos y obras y asistencias técnicas.</p>	<p>Gestión de proyectos financiados por estos fondos.</p> <p>Gestión expedientes de contratación.</p> <p>Gestión de bases de datos y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.</p> <p><u>Conocimiento de:</u></p> <p>Inglés avanzado.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Ejecución de obras.</p> <p>Estudio técnico y económico de obras.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Informática aplicada.</p> <p>Sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión electrónica de expedientes.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL MIÑO-SIL Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Servicio Estudios Economía y Uso Agua (Cód. 5053183)	1	Ourense	26	12.537,56	A1	A3	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.	<p>Análisis de economía y usos del agua.</p> <p>Nuevas tecnologías de la información geográfica.</p> <p>Topografía y sistemas de información geográfica.</p> <p>Planificación de zonas inundables.</p> <p>Dirección de asistencias técnicas.</p>	<p>Análisis económico: recuperación de costes, análisis coste-eficacia y costes desproporcionados.</p> <p>Dirección de estudios pluridisciplinarios relacionados con el plan hidrológico de cuenca: eficacia y coste.</p> <p>Control y uso de bases de datos africanas y geográficas.</p> <p>Elaboración de informes sobre actos y planes en medios acuáticos continentales y redacción de pliegos de bases para contratación de asistencias técnicas.</p> <p>Dirección de proyectos vinculados a la cartografía de zonas inundables.</p> <p>Manejo de modelos hidrológico-hidráulicos y sistemas de información geográfica.</p> <p>Responsable de los sistemas de información geográfica de la Oficina de Planificación Hidrológica.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas en medios acuáticos continentales, economía del agua y con los sistemas de información geográfica.</p> <p>Planificación y ordenación de espacios naturales y gestión de cartografías temáticas.</p> <p>Análisis económicos en materia de medio ambiente.</p> <p>Dirección de estudios pluridisciplinarios y elaboración de propuestas, en materia de planificación hidrológica, inmundabilidad y estudios medioambientales.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Trabajo de organismos internacionales y cooperación transfronteriza.</p> <p>Estudios sobre humedales y zonas protegidas.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	Secretaría/a puesto de trabajo N.30 (Cód. 5121682)	1	Ourense	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		<p>Información y atención al público.</p> <p>Derecho administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Trabajos relacionados con la aplicación de la directiva comunitaria y los planes hidrológicos. Directiva Marco del Agua.</p> <p>Gestión, archivo y tramitación de documentos y redacción de escritos.</p> <p>Control de visitas, atención telefónica y protocolo de llamadas.</p> <p>Atención de consultas de información ciudadana relativas a la Oficina de Planificación Hidrológica.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la agenda diaria del Jefe de la Oficina de Planificación.</p> <p>Entrada y salida de la correspondencia y documentación.</p> <p>Preparación de viajes y reuniones nacionales e internacionales; tramitación de comisiones de servicio.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y correo electrónico</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas Internet y correo electrónico.</p> <p>Organización y manejo de archivos y manejo de correspondencia.</p> <p>Apoyo en la organización de actos públicos, organización y preparación de jornadas internacionales.</p>	
11	Secretaría General Jefe Servicio Prevención (Cód. 5121696)	1	Ourense	26	11.055,94	A1A2	AE	EX19		<p>Riesgos y medidas preventivas en oficinas.</p> <p>La Administración periférica.</p>	<p>Gestión, tramitación, coordinación, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales así como la supervisión, intermediación y</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Gestión, tramitación, coordinación, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Jefe Servicio Recursos Humanos y Apoyo (Cód. 5053186)	1	Ourense	26	10.580,50	A1A2	A3	EX11		<p>Prevención de riesgos laborales, primeros auxilios y plan de emergencias.</p> <p>La AGE: Organización.</p> <p>Badalar 3: Gestión de personal y registro central de personal.</p> <p>Ley de Protección de Datos</p>	<p>colaboración con la actividad llevada a cabo por los Servicios de Prevención ajenos en el ámbito de Confederaciones Hidrográficas.</p> <p>Organización, seguimiento y control de las actividades formativas en materia de P.R.L.</p> <p>Programación y control del desarrollo de los reconocimientos médicos anuales y tramitación e investigación de partes de accidentes.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación en sus distintas fases –contratos menores- relativos a la adquisición de EPIS y a la seguridad del centro de trabajo.</p> <p>Apoyo al Servicio de Personal en resolución de consultas relativas al régimen jurídico de la Función Pública e impartición de cursos sobre el EBEP.</p> <p>Elaboración de informes en materia de recursos humanos</p> <p>Gestión y tramitación del Plan de Pensiones</p> <p>Gestión, control, seguimiento y entrega del vestuario del personal laboral así como de la</p>	<p>Elaboración de memorias y estadísticas.</p> <p>Programación y control del desarrollo de las actividades formativas en materia de P.R.L. y de los reconocimientos médicos. Tramitación e investigación de partes de accidentes.</p> <p>Dirección, convocatoria y asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación en sus distintas fases – contratos menores- relativos a la adquisición de EPIS y a la seguridad del centro de trabajo.</p> <p>Participación como vocal en mesas de contratación y comisión de vestuario.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión, tramitación y seguimiento, tanto en el aspecto administrativo como presupuestario de planes de acción social.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
13	Jefe Servicio N.26 (Cód. 5121701)	1	Ourense	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>Capacitación para desempeño de funciones de prevención de nivel básico. Plan de emergencias. Primeros auxilios.</p> <p>La Administración General del Estado.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p>	<p>convocatoria de ayudas sociales</p> <p>Participación como secretario en el Comité de Seguridad y Salud del organismo de cuenta.</p> <p>Confeción de los contratos del personal laboral y además de los mismos.</p> <p>Realización del registro, seguimiento y control de presencia del personal.</p> <p>Elaboración de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo.</p> <p>Apoyo al Servicio de Prevención en tareas de gestión administrativa y participación como vocal en mesas de contratación.</p> <p>Funciones de secretaría en mesas de contratación.</p> <p>Gestión y coordinación de expedientes de contratación en todas sus fases y procedimientos en el organismo de cuenta.</p> <p>Gestión de recursos especiales en materia de contratación.</p> <p>Vocal en la comisión de ayudas sociales, vestuario</p>	<p>Manejo de bases de datos de gestión de personal (Badaral, RCP), documentos registrales</p> <p>Gestión de recursos humanos, y provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Gestión, control y seguimiento del vestuario del personal laboral.</p> <p>Gestión, tramitación y elaboración de la nómina del plan de pensiones</p> <p>Tramitación de afiliaciones a la Seguridad Social</p> <p>confeción de contratos del personal laboral.</p> <p>Resolución de consultas relativas al régimen jurídico de la Función Pública.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Tramitación, realización, gestión y coordinación de expedientes de contratación y adquisición centralizada.</p> <p>Remisión y gestión de expedientes de contratación y convenios del organismo, a órganos de control y RPC</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
14	Jefe Sección Habilitación y Pagaduría (Cód. 5121685)	1	Ourense	24	6.482,14	A1A2	AE	EX11		<p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Ley General de Subvenciones</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p>	<p>Y el comité de seguridad y salud.</p> <p>Participación en plenos y comisiones de ejecución presupuestaria y en labores de dirección y coordinación de la misma.</p> <p>Elaboración del anteproyecto de presupuestos y seguimiento de ejecución en el organismo de cuenca.</p> <p>Elaboración y tramitación de nóminas del personal del Organismo y sus documentos contables.</p> <p>Cálculo y ejecución de sentencias de tribunales.</p> <p>Gestión y tramitación de la pagaduría del Organismo.</p> <p>Gestión de las cuentas bancarias del Organismo y de los respectivos libros.</p> <p>Gestión, tramitación, control y justificación de anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p> <p>Preparación de la documentación, gestión y control del pago de los expedientes expropiatorios.</p>	<p>Participación en elaboración de anteproyectos presupuestarios asistencia a plenos y modificaciones presupuestarias</p> <p>Secretaría de mesas de contratación y gestión de expedientes de encomiendas de gestión</p> <p>Participación en comisiones de ayudas sociales, vestuario y comités de seguridad y salud.</p> <p>Formación en administración y dirección de empresas</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones relacionadas en la tramitación administrativa de expedientes de gasto y documentos contables.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de nóminas.</p> <p>Elaboración, tramitación y gestión nóminas.</p> <p>Seguimiento y ejecución presupuestaria.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Gestión Caja Pagadora y Presupuestaria.</p> <p>Realización del estado de la situación de Tesorería de la Caja Pagadora ante la Intervención Delegada.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	Secretaría/a Puesto de Trabajo N.30 (Cód. 5121688)	1	Ourense	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		Contratación administrativa. Normativa de aguas. Ofimática. Lengua gallega.	Elaboración de la propuesta de anteproyecto de presupuesto y seguimiento del mismo. Justificación de los estados de tesorería. Presentación y elaboración de las declaraciones tributarias. Tramitación y gestión de indemnizaciones por razón de servicio. Funciones propias de secretario/a puesto N.30. Gestión, seguimiento y control de la agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico, viajes y organización de visitas. Apoyo administrativo al Servicio de Pagaduría y Contratación. Redacción de escritos en materia de recursos humanos. Organización, seguimiento y archivo de expedientes jurídicos. Despacho de correspondencia. Seguimiento y preparación de documentación	Conocimientos en: Materia tributaria. Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas ofimáticas Apoyo en la gestión económica y contable. Apoyo administrativo en materia de personal. Seguimiento, archivo y organización de expedientes jurídicos. Conocimientos de La lengua gallega.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Dirección Técnica Secretario/a Puesto de Trabajo N.30 (Cód.5121692)	1	Ourense	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		<p>Actuación administrativa.</p> <p>Ley de protección de datos.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Funciones propias de secretaría puesto nivel 30:</p> <p>Gestión de la agenda, gestión de la correspondencia, atención al público, programación, organización y apoyo en reuniones de trabajo.</p> <p>Apoyo administrativo general en la gestión de archivo de asuntos singulares específicos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas del organismo.</p> <p>Preparación de viajes y desplazamientos y elaboración de dietas</p> <p>Preparación y seguimiento de informes, memorias, notas, oficios y cartas.</p> <p>Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones o bases de datos jurídicas (BOE) y otras relativas a la gestión de contratos de obras y servicios.</p> <p>Preparación y control de documentos para la firma.</p> <p>Preparación y seguimiento de reuniones y apoyo técnico-administrativo a grupos de trabajo.</p> <p>Registro, mantenimiento de archivo y gestión de documentación.</p> <p>Control y seguimiento de expedientes administrativos de contratación de obras y servicios.</p>	
17	Comisaría de Aguas Secretario/a Puesto Trabajo N.30 (Cód. 5121698)	1	Ourense	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		<p>Técnicas de archivo electrónico.</p> <p>Lenguaje administrativo.</p>	<p>Gestión de agenda, reuniones, viajes, visitas y llamadas.</p> <p>Atención de consultas de información ciudadana.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
18	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p>Comisaria de Aguas</p> <p>Jefe Sección Técnica N.24 (Cód. 4703075)</p>	1	Sevilla	24	7.576,80	A1A2	AE	EX11	<p>Ingeniero Superior/Licenciado en Ciencias/Ingeniero Técnico/Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)</p>	<p>Reclamaciones y recursos.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p>	<p>Gestión y tramitación de expedientes administrativos correspondientes al dominio público hidráulico.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas del Organismo y específicas de la Comisaría de Aguas.</p>	<p>Apoyo administrativo de trámites correspondientes con el dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativos para la contratación de asistencias técnicas.</p> <p>Manejo y utilización de herramientas ofimáticas y bases de datos</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tramitación administrativa de expedientes relacionados con concesiones y derechos de uso del agua, procedimientos sancionadores, autorizaciones de vertidos y recursos.</p> <p>Aplicaciones de manejo de datos especiales con BVSIG utilizando la información territorial SIT.</p> <p>Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la descripción del puesto.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>La legislación sobre gestión del dominio público</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Servicio Recursos Humanos (Cód. 1510551)</p>	1	Murcia	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>Gestión de personal.</p> <p>Legislación laboral. Convenio único.</p> <p>Técnicas de negociación colectiva.</p> <p>Prevención riesgos laborales.</p> <p>Resolución de conflictos y tomas de decisiones.</p> <p>Derecho administrativo.</p>	<p>infracciones a la Ley de Aguas y tramitación de recursos administrativos en dicha materia.</p> <p>Gestión de personal laboral y funcionario.</p> <p>Colaboración en las relaciones sindicales y laborales.</p> <p>Colaboración en materia de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Control y seguimiento de la relación de puestos de trabajo.</p> <p>Elaboración, control de efectivos, procesos selectivos y contratación de personal.</p> <p>Colaboración en el desarrollo de la política de formación del personal del Organismo.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos en materia de personal.</p> <p>Relación con la Inspección de Trabajo, INSS, Tesorería General de la</p>	<p>hidráulico y la calidad de las aguas.</p> <p>Formación jurídica</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p> <p>Evaluación de puestos de trabajo.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Tareas jurídico-administrativas al servicio de la Administración Pública.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	<p>SECRETARIA GENERAL DE MEDIO RURAL</p> <p>Subdirección General de Apoyo y Coordinación</p> <p>Jefe Sección Análisis Agronómico (Cód. 2167280)</p>	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX18		<p>Contratación administrativa.</p> <p>Ejecución presupuestaria.</p> <p>Ofimática</p> <p>Política agraria de Europa.</p> <p>Inglés y/o francés.</p>	<p>Seguridad Social, Muñace y Abogacía del Estado.</p> <p>Encomiendas directas de la Secretaría General.</p> <p>Participación en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.</p> <p>Participación en la tramitación de la contratación administrativa.</p> <p>Relaciones con la Intervención Delegada.</p> <p>Participación en el seguimiento de la reglamentación nacional y comunitaria de la política agraria.</p> <p>Apoyo y coordinación de reuniones con distintas unidades del MAPM.</p> <p>Elaboración de informes técnicos del sector agroalimentario.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <p>Tramitación de expedientes económicos.</p> <p>Materia de contratación administrativa.</p> <p>Seguimiento de normativa nacional y comunitaria.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de informes técnicos agroalimentarios y de política agraria.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	<u>DIRECCION GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLITICA FORESTAL</u> Subdirección General de Biodiversidad Jefe Area Estrategias y Planes de Conservación (Cód. 1631643)	1	Madrid	28	11.769,24	A1	AE	EX11		Inglés. Inglés en reuniones y discusiones internacionales. Presidencia del Consejo de la Unión Europea. Coordinación Comunitaria.	Participación y seguimiento de las negociaciones internacionales derivadas del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica y su aplicación en España. Seguimiento y aplicación de la política comunitaria en materia de conservación de la biodiversidad. Redacción, aprobación, aplicación y seguimiento del Plan Estratégico Estatal del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad y sus planes sectoriales. Inventario y seguimiento de la biodiversidad y desarrollo del sistema de indicadores.	<p> Dominio acreditado del idioma inglés, nivel alto. Experiencia en: Participación, negociación y presidencia de grupos de trabajo sobre políticas de conservación de la biodiversidad en el marco de la Unión Europea y en ámbito internacional, del convenio sobre diversidad biológica y de la política internacional forestal, valorándose las estancias realizadas en instituciones comunitarias relacionadas con la conservación de la biodiversidad. </p>	E
22	Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Sección Comercialización Material Genético (Cód. 2783280)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11		Mejora y conservación genética forestal. Normativa sobre comercialización	Planificación, gestión y control de la comercialización de semillas y plantas forestales.	Título de Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal.	E

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
23	<p>Subdirección General de Inventario del Patrimonio Natural y Biodiversidad</p> <p>Jefe Servicio Inventario Forestal (Cód. 1093650)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		<p>de materiales forestales de reproducción.</p> <p>Producción de material forestal de reproducción.</p> <p>Sanidad forestal.</p> <p>Conservación de especies vegetales amenazadas.</p> <p>Gestión de proyectos de sistemas de información geográfica.</p> <p>Manejo de GPS.</p>	<p>Coordinación y seguimiento de las CC.-AA. Para el suministro del material forestal de reproducción.</p> <p>Elaboración y desarrollo de programas de mejora genética forestal y de conservación de recursos genéticos.</p> <p>Mantenimiento y gestión del registro y del catálogo nacional de materiales de base.</p> <p>Gestión de la aplicación Silvadat (base de datos sobre recursos genéticos forestales).</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Programas de mejora genética forestal, conservación de recursos genéticos forestales.</p> <p>Comercialización de semillas forestales.</p> <p>Coordinación de programas forestales y relación con Comunidades Autónomas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de base de datos.</p> <p>Proyectos de sistemas de información geográfica relacionados con el sector forestal.</p> <p>Proyectos de reforestación y restauración forestal.</p>	E
										<p>Ofimática avanzada.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Estadística, especialización en metodología de investigación cuantitativa.</p>	<p>Realización del inventario forestal nacional, comprendiendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos preparatorios. - Trabajos de campo. - Proceso de datos. - Difusión de la información. <p>Organización e integración de la información generada del inventario forestal nacional.</p>	<p>Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo y corrección de bases de datos.</p> <p>Contratación y dirección de asistencias técnicas.</p>	E

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Jefe Servicio Estadísticas y Cuentas (Cód. 1105639)	1	Madrid	26	10.580,50	A1	AE	EX11		Ofimática. Contratación administrativa. Evaluación ambiental.	Mantenimiento del servicio documental del inventario forestal nacional. Recopilación, análisis y difusión de las estadísticas forestales nacionales. Relación con las CC.AA. para coordinar la captura de información. Elaboración de estadísticas forestales españolas a nivel internacional (EUROSTAT, FAO, UNECE, Forest Europe). Realización de cuentas de la selvicultura, cuentas medioambientales de los bosques y contabilidad del patrimonio natural. Desarrollo de la estadística forestal en el inventario español del patrimonio natural y de la biodiversidad.	Ingeniero de Montes. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Colaboración con comunidades autónomas (convenios y grupos de trabajo). Participación en reuniones internacionales sobre materias forestales. Contratación y dirección de asistencias técnicas.	E
25	<u>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS AGRICOLAS Y GANADEROS</u> Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura Jefe Servicio Técnico (Cód. 4692536)	1	Madrid	26	11.055,94	A1A2	AE	EX11		Política agrícola común. Ofimática.	Diseño e implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los PO – indicadores de rendimiento en la aplicación informática ROPAS.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Preparación y participación	E

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	<p>Subdirección General de Productos Ganaderos</p> <p>Jefe Equipo Red Alerta Sanitaria Veterinaria (Cód. 4607200)</p>	1	Madrid	24	7.699,58	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria	<p>Técnicas de detección y control del impacto medioambiental.</p> <p>Procedimiento administrativo: procedimiento sancionador.</p>	<p>Participación, asistencia y elaboración de informes de las reuniones de la U.E. y de coordinación con las CC.AA. del sector de frutas y hortalizas de seguimiento y evaluación de los PO de las OP y de las normas de comercialización y su control.</p> <p>Realización de informes de producciones y mercados del sector basados en análisis de producciones española, comunitaria y mundial de productos y análisis del comercio español y comunitario.</p>	<p>en las reuniones de los comités de gestión y grupos de expertos de la Unión Europea y nacionales en materias hortofrutícolas.</p> <p>Elaboración de informes en materia de producciones y mercados de frutas y hortalizas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Algunas lenguas comunitarias y dominio de inglés.</p> <p>Dominio de inglés y/o francés.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Tareas de seguimiento y gestión relacionadas con las producciones y los mercados ganaderos.</p> <p>Participación en comités de gestión de sectores ganaderos.</p> <p>Elaboración de informes y documentos técnicos en relación con sectores ganaderos.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
27	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria (Cód. 4607174)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria	Sectores ganaderos	Actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones ganaderas. Relaciones con organizaciones sectoriales y participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con estos sectores. Contacto directo con los operadores. Elaboración de informes y propuestas en relación con los sectores ganaderos	Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con los sectores ganaderos. <u>Experiencia en:</u> Tareas de seguimiento y gestión relacionadas con las producciones y los mercados ganaderos. Participación en comités de gestión de sectores ganaderos y en reuniones nacionales e internacionales Elaboración de informes y documentos técnicos. <u>Dominio de:</u> Los idiomas inglés y/o francés	
Subdirección General de Medios de Producción													
28	Consejero Técnico (Cód. 4084610)	1	Madrid	28	13.665,12	A1	AE	EX11		Niveles intermedios de formación predirectiva	Seguimiento e información de los expedientes tramitados en ROPMF. Coordinación de las solicitudes de acreditación para reconocimiento oficial de los ensayos de eficacia de productos fitosanitarios. Coordinación del grupo de trabajo de expertos de fitoterapéutica de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios.	<u>Experiencia en:</u> Gestión de la secretaría de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios. Coordinación de grupos de trabajo. Tramitación de los expedientes relativos a solicitudes de autorización de productos fitosanitarios.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
29	Subdirección General de Sanidad de la Producción Primaria Coordinador Red Alerta Sanitaria Veterinaria (Cód. 4607189)	1	Madrid	24	8.109,78	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria	Gestión de calidad y evaluación de conformidad. Planificación estratégica. Medicamentos y sus residuos.	Gestión de la secretaría de la Comisión de Evaluación de Productos Fitosanitarios.	Identificación y control de plagas y en la realización de ensayos con productos fitosanitarios. Evaluación de estudios y ensayos de fitoterapéutica con productos fitosanitarios. <u>Conocimientos de:</u> La legislación nacional y comunitaria relativa a productos fitosanitarios. La Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común.	
											Coordinación de las actividades de los equipos veterinarios de vigilancia epidemiológica y de los laboratorios de diagnóstico del sistema de alerta sanitaria veterinaria. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en emergencias de sanidad animal. Formación especializada en el control y erradicación de enfermedades animales.	<u>Experiencia en:</u> Coordinación, organización y control de actuaciones en alerta sanitaria veterinaria de enfermedades animales, en especial zoonosis. Elaboración y ejecución de planes, manuales y programas sanitarios contra enfermedades animales. Participación en grupos de trabajo, comités de expertos, CC-AA, y de la Unión Europea sobre legislación de sanidad animal.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	<p>Subdirección General de Conservación de Recursos y Alimentación Animal</p> <p>Jefe Servicio de Selección y Reproducción Ganadera (Cód. 4586760)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX18		PAC y medio ambiente.	<p>Elaboración de planes, seguimiento y valoración de las diversas actividades relacionadas con la selección genética de razas ganaderas, especialmente:</p> <p>Elaboración y valoración de reglamentaciones.</p> <p>Desarrollo, seguimiento y coordinación del Programa Nacional de Selección Genética para la resistencia a las encefalopatías espongiformes transmisibles en ovino,</p> <p>Gestión de expedientes de subvenciones y ayudas a criadores</p> <p>Organización de reuniones con otras administraciones públicas y criadores.</p> <p>Elaboración de expedientes económicos</p>	<p>Coordinación de actividades del Plan Nacional de Residuos y autorización de medicamentos veterinarios y productos zoonosanitarios.</p> <p>Diseño y manejo de redes informáticas relacionadas con sanidad animal.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Reuniones de coordinación para el desarrollo de actividades de selección genómica, genotipado y control filiation.</p> <p>Gestión y seguimiento de desarrollo de bases de datos relacionadas las funciones descritas.</p> <p>Como director técnico y/o inspector de raza.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de subvención y ayudas a las asociaciones de criadores.</p> <p>Reuniones nacionales e internacionales en materia zootécnica sanitaria.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Inglés y alemán.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
31	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (Cód. 4607172)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria	El procedimiento y el acto administrativo, revisión de los actos administrativos. Legislación de piensos. Desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas APPCC.	Gestión de las actuaciones relacionadas con el punto de contacto nacional en piensos para las comunicaciones realizadas a través de la red de alerta nacional para piensos, así como la coordinación, gestión y transmisión de dichas comunicaciones a los miembros de la red nacional y a la Comisión Europea. Gestión del registro de establecimientos importadores y los datos sobre importaciones de terceros países de materias para piensos. Representante del MARM, en comités y grupos de trabajo en la Comisión. Elaboración de informes, estudios, circulares de coordinación y actas relativas a las actividades antes enumeradas.	<u>Experiencia en:</u> Coordinación de las actividades de control en el marco de la alimentación animal. Coordinación y gestión del registro de establecimientos importadores en alimentación animal Participación en grupos de trabajo y reuniones técnicas en el ámbito nacional e internacional. Elaboración de informes, estudios, circulares de coordinación y actas. <u>Conocimientos en:</u> Materia de legislación sobre piensos, seguridad alimentaria, higiene de los piensos y controles oficiales de los productos destinados a la alimentación animal. Idiomas inglés y alemán. <u>Experiencia en:</u> Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades autónomas y el sector. Asistencia a reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito comunitario.	
32	Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (Cód. 4609255)	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado Veterinaria	Legislación sobre seguridad alimentaria, higiene y control oficial bajo el marco del Reglamento 882/2004.	Representante del MARM en comités permanentes y grupos de trabajo en la Comisión y el Consejo en el ámbito de alimentación animal. Organización y participación de reuniones de coordinación en distintos ámbitos en materia de alimentación animal.	<u>Experiencia en:</u> Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades autónomas y el sector. Asistencia a reuniones técnicas y grupos de trabajo en el ámbito comunitario.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	<p>Subdirección General de Explotaciones y Sistemas de Trazabilidad de los Recursos Agrícolas y Ganaderos</p> <p>Técnico Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (Cód. 4607181)</p>	1	Madrid	24	7.576,80	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria	<p>Reuniones eficaces.</p> <p>Técnicas de redacción de informes.</p> <p>Técnicas de redacción de normas jurídicas.</p> <p>Subproductos animales no destinados al consumo humano.</p>	<p>Colaboración en la elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal en materia de subproductos animales no destinados al consumo humano.</p> <p>Asistencia a reuniones con organizaciones sectoriales y CC.AA. en estas materias.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones reseñadas.</p>	<p>Elaboración de informes, ponencias y actas.</p> <p><u>Conocimientos en:</u></p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>El idioma inglés.</p> <p>Materia de legislación sobre seguridad alimentaria, higiene de los piensos y controles oficiales bajo el marco del Reglamento 882/2004, de los productos destinados a la alimentación animal.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Asistencia a reuniones relacionadas con los sectores ganaderos.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Subproductos animales no destinados al consumo humano.</p> <p>Idioma inglés.</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
34	Jefe Sección Normalización (Cód. 2759817)	1	Madrid	24	6.069,00	A1A2	AE	EX11		Reuniones eficaces. Técnicas de redacción de informes. Técnicas de redacción de normas jurídicas. Identificación animal. Trazabilidad.	Elaboración de informes sobre valoraciones de subproductos. Colaboración en la elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal en materia de trazabilidad de los animales y de sus productos. Relaciones con organizaciones sectoriales y CC.AA. en estas materias. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las funciones reseñadas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Elaboración de informes. Conocimientos de: Normativa básica estatal y comunitaria de sanidad animal. Normativa básica sobre identificación y registro de ganado. Idioma inglés.	
35	Oficina Española de Variedades Vegetales Secretaría/a de Subdirector General (Cód. 4001736)	1	Madrid	15	6.069,00	C1C2	AE	EX11		Ofimática. Documentos administrativos y lenguaje. Calidad de secretarías. Elaboración y presentación de escritos. Protocolo administrativo. Gestión de personal.	Despacho de correspondencia. Clasificación y archivo de documentos. Control de visitas y atención telefónica. Organización de cursos y congresos de la Oficina.	Experiencia en: Técnicas de archivo, organización y tratamiento de correspondencia. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de bases de datos sobre gestión de los registros de variedades comerciales y de variedades protegidas, certificación, informes y ensayos que solicita la Oficina Comunitaria.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</p> <p>Oficina Presupuestaria Jefe Servicio Oficina Presupuestaria (Cód. 2272074)</p>	1	Madrid	26	10.580,50	A1 A2	AE	EX11		Gestión y/o control de ayudas, especialmente de fondos comunitarios. Temas comunitarios. Contratación y/o contabilidad.	Realización o participación en las tareas inherentes al área de control financiero de ayudas comunitarias: - Realización de controles a proyectos cofinanciados por la Unión Europea. - Apoyo a los controles de órganos de control externos. - Informes a los sistemas de procedimiento y gestión de los organismos beneficiarios de fondos comunitarios. - Visitas físicas a los proyectos cofinanciados por la Unión Europea. - Realización de informes, preparación de documentos, elaboración de propuestas de instrucciones	Gestión de la información del catálogo común y base de datos de la Oficina Comunitaria. <u>Experiencia en:</u> Gestión y/o control de ayudas, especialmente de fondos comunitarios. Temas comunitarios. Contratación y/o contabilidad El uso de herramientas ofimáticas.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
37	<p>Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio</p> <p>Jefe de Area Patrimonio Obras y Conservación (Cód. 3177627)</p>	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11		<p>Patología en la edificación.</p> <p>Instalaciones en los edificios.</p> <p>Lesiones en la edificación.</p> <p>Formación aplicada del código técnico de edificación.</p> <p>Ley de contratos del sector público.</p> <p>Diseño asistido por ordenador (CAD).</p>	<p>internas y, en general, todas las tareas que contribuyan al buen funcionamiento de la Oficina Presupuestaria y, en especial, del Area de Control Financiero de Ayudas Comunitarias.</p> <p>Análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación con el patrimonio arquitectónico y sus instalaciones.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Redacción de proyectos de los bienes inmuebles de la Administración, incorporando criterios medioambientales.</p> <p>Dirección de obras de bienes inmuebles de la Administración.</p> <p>Gestión técnico-administrativa, coordinación y control de</p>	<p>Titulación de Arquitecto Superior de la Hacienda Pública.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación con bienes inmuebles.</p> <p>Redacción de proyectos y dirección de obras</p> <p>Propuesta, gestión, evaluación y control de los contratos de obras, suministros y servicios.</p> <p>Aplicación de criterios medioambientales en las obras</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	Jefe Servicio de Gestión Patrimonial (Cód. 2473519)	1	Madrid	26	10.580,50	A1A2	AE	EX11		Gespre. Contratación administrativa.	<p>las obras y construcción, reparación y reforma de edificios de la Administración.</p> <p>Propuesta, gestión, evaluación y control de los contratos de obras, suministros y servicios.</p> <p>Elaboración de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios.</p> <p>Gestión del patrimonio inmobiliario del Ministerio.</p> <p>Elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles.</p> <p>Gestión presupuestaria de los capítulos de gastos relacionados con el patrimonio inmobiliario del Ministerio.</p> <p>Relaciones institucionales.</p> <p>Gestión y control de contratos de arrendamiento, elaboración de los documentos contractuales.</p> <p>Coordinación de la documentación administrativa y contable de los contratos.</p> <p>Elaboración de documentación para la tramitación de los contratos</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>La coordinación y control de las obras de construcción, reparación y reforma de edificios y de su mantenimiento.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Elaboración de informes sobre la situación del patrimonio inmobiliario y del mercado inmobiliario.</p> <p>Definición de contenidos de la base de datos patrimonial.</p> <p>Seguimiento y actualización del inventario de bienes inmuebles.</p> <p>Coordinación de equipos de gestión patrimonial y contratación administrativa.</p> <p>Elaboración de documentación administrativa y contable en materia patrimonial.</p> <p>Redacción de la documentación contractual de arrendamientos.</p> <p>Revisión y coordinación de documentación</p>	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
39	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Area Gestión de Personal (Cod. 2530455)	1	Madrid	28	15.723,54	A1	AE	EX11		Trabajo en equipo. Recursos humanos. Ofimática. Dirección por objetivos. Dirección pública. Función pública.	Planificación, supervisión y coordinación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario. Planificación, supervisión y coordinación de la gestión de recursos humanos y de las distintas situaciones administrativas del personal funcionario. Coordinación de la actualización y mantenimiento de la base de datos de personal funcionario para la obtención de informes y datos de carácter estadístico. Coordinación de la actualización del plan de pensiones del personal funcionario.	Licenciado en Derecho. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con la gestión de recursos humanos. Elaboración de informes de recursos humanos sobre materias objeto de recursos. Atención a consultas en materia de personal funcionario. Participación en comisiones de valoración para la provisión de puestos de trabajo. Selección de personal. Manejo de bases de datos de personal.	

Nº de orden	Denominación puesto de trabajo	Nº de plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
											Atención a las distintas unidades y al personal en las consultas planteadas en materia de provisión de puestos y gestión de recursos humanos de personal funcionario. Elaboración de informes en relación con materias de personal objeto de recursos.	Dirección de equipos de trabajo. <u>Conocimientos en:</u> Legislación función pública. Selección de recursos humanos.	

CUERPOS O ESCALAS

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

EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONOMICA Y LOCAL

A4: OTRAS ADMINISTRACIONES

ANEXO I

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

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 5E/2010, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

Don/D^a

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 NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad Administración a la que pertenece (2)

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

Titulaciones Académicas (3)

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29^a durante el primer año).

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

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

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

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

En, a de de 200....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

ANEXO III

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(BOE de)

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.R.P.....

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

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

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

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

En a dede
(Lugar, fecha y firma)