

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**10850** Orden ARM/1837/2010, de 30 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general de referencia 8G/2010 para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

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

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

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Cambio Climático, la Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, la Dirección General del Agua y la Secretaría General del Mar podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

*Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2.de la Ley 7/2007), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la citada Ley), 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), 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 en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S. A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria

o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

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

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

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

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

##### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

#### 1.4 Antigüedad.

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

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones,

aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

*Séptima. Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino. Teléfono 91 597 62 51. Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

Decimosegunda. *Recursos.*

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

Madrid, 30 de junio de 2010.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P. D. (Orden ARM/1603/2010, de 8 de junio), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

## ANEXO A

8G/2010

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO</b> <b>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe Negociado N14 (3594917)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo Archivos	Labores de Apoyo Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas Organización de archivos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas de ofimáticas.
2	<b>Subdirección General de Producción y Consumo Sostenible</b> Jefe Sección (4725264)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ofimática Programación básica Internet	Apoyo administrativo en la recopilación de información y en la elaboración de informes, memorias y notas informativas. Manejo, mantenimiento y tratamiento de bases de datos. Manejo de sistemas de información de residuos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones descritas
3	Jefe Negociado N 14 (4693624)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo Archivos	Labores de apoyo administrativo Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas. Organización de archivos.	Experiencia en: Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. Gestión administrativa y organización de archivos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	<b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b> Jefe Negociado N16 (3602118)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo Archivos	Labores de apoyo administrativo Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas. Organización de archivos.	Experiencia en: Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. Gestión administrativa y organización de archivos.
5	Jefe Negociado N 14 (1168914)	1	Madrid	14	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo. Archivos	Labores de apoyo administrativo Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas. Organización de archivos.	Experiencia en: Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. Gestión administrativa y organización de archivos.
6	Auxiliar de Oficina N 14 (4004579)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento Administrativo. Archivos	Labores de apoyo administrativo Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas. Organización de archivos.	Experiencia en: Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. Gestión administrativa y organización de archivos.
7	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA</b> <b>Parques Nacionales</b> <b>Parque Nacional de Cabañeros</b> Agente Medioambiental de PP.NN. (4844502)	1	Pueblo Nuevo del Bullaque	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.E.	Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas.	Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Agente Medioambiental de PP.NN. (4934684)	1	Horcajo de los Montes	16	6.821,50	C1	A4	EX11			Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos Prevención de Incendios. Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de Incendios.	Seguimiento y control de actuaciones de los planes directores de uso y gestión del Parque Nacional. Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones de los planes directores de uso y gestión del Parque Nacional.	Tramitación de expedientes sancionadores. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha. Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla La Mancha.
9	<b>Parque Nacional de Daimiel</b> Técnico (4674513)	1	Daimiel	22	3.912,58	A1A2	AE	EX11			Manejo especies amenazadas Planificación y gestión uso público Impacto ambiental Ordenación jurídica de especies naturales protegidas Legislación medioambiental I y II	Apoyo a la planificación y diseño de las actividades de uso público	Experiencia en: Coordinación de actividades y programas de uso público. Gestión de actividades y programas de uso público. Tramitación administrativa. Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	<b>Centro Lugar Nuevo y Selladores</b> Agente Medioambiental PP.NN. (4844518)	1	Jaén	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.E.	Parque Natural y entorno socioeconómico Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos Prevención de Incendios.	Vigilancia del dominio público del Centro Lugar Nuevo y Selladores. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones del Centro.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía.
11	<b>Parque Nacional Picos de Europa</b> Jefe Zona Guardería (1128675)	1	Camaleño	14	3.912,58	C2	A4	EX11			Legislación medioambiental y cinegética Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de Incendios.	Vigilancia del dominio público del Centro Lugar Nuevo y Selladores. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones del Centro.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Funcionarios del cuerpo de Guardia Forestal o de la Escala de Guardas del ICONA, o Funcionarios del cuerpo o escala de Agentes del Medio Natural de las Comunidades de Cantabria, Asturias y Castilla y León

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	<b>Centro Quintos de Mora</b> Agente Medioambiental de PP-NN. (3868971)	1	Mora	16	6.821,50	C1	A4	EX11		H.E.	Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de Incendios.	Vigilancia del dominio público del Centro Quintos de Mora. Seguimiento y control de actuaciones del Centro.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.
13	<b>Dirección General del Agua</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe Negociado (4714205)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de registro de entrada y salida de documentos Lenguaje Administrativo Ofimática	Gestión de Registro de entradas y salidas Organización y mantenimiento del Registro. Distribución de la documentación y expedientes Consulta y listados de entradas, salidas y expedientes mediante el manejo de aplicaciones informáticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Correo electrónico (Outlook), Internet Registro de entrada y salida de documentos mediante el manejo de aplicaciones informáticas



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	<b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b> Jefe Negociado (4977043)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa Correo electrónico Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación Mantenimiento y explotación de sistemas de información. Mantenimiento y ordenación de archivos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas –paquete Microsoft Office
15	<b>Subdirección General de Programación Económica</b> Jefe Negociado N16 (1934075)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Correo electrónico. Contratación administrativa.	Tareas en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. Mantenimiento y explotación de sistemas de información Mantenimiento y ordenación de archivos.	Experiencia en: La gestión y seguimiento de expedientes y de la Plataforma de Contratación. Manejo de herramientas ofimáticas –paquete Microsoft Office
16	Jefe Negociado (4718530)	1	Madrid	16	3.376.52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Correo electrónico.	Tareas en la tramitación y gestión de expedientes de gasto y de contratación. Mantenimiento y explotación de sistemas de información Mantenimiento y ordenación de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas –paquete Microsoft Office Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Jefe Negociado (4731849)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Internet	Control y seguimiento de expedientes Recepción y distribución de documentos de entrada y salida Gestión de expedientes y consultas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de base de datos de registro de documentos
18	Jefe Negociado N15 (1643125)	1	Madrid	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Ofimática Registro Bases de datos de gestión de expedientes de financiación	Búsqueda en los archivos y sistemas de información de documentación e información de proyectos financiados con fondos comunitarios Organización y procesamiento de la información Elaboración de datos e informes de seguimiento y control de proyectos con financiados	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de bases de datos de gestión de expedientes relacionados con las funciones descritas y de contratación Registro y archivo de documentos
19	<b>Confederación Hidrográfica del Cantábrico</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N 16 (1624825)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público Procedimiento administrativo. Archivo y documentación Ofimática	Ejecución de las tareas relacionadas con los expedientes de contratos de obras, servicios y suministros financiados por los Fondos de Cohesión y Fondos Estructurales en todas sus fases de tramitación utilizando para ello aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Procedimiento administrativo Organización y mantenimiento de archivos Tramitación de expedientes de contratación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe Sección N 22 (5053191)	1	Oviedo	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Organización administrativa	Control y remisión al Registro General de Contratos y Tribunal de Cuentas. Atención y relación con los contratistas. Atención al público. Secretariado en las mesas de contratación. Control de las garantías provisionales, definitivas y complementarias. Devolución-incautación.	Manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos, bases de datos).
21	Jefe Sección N 22 (1816644)	1	Santander	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas Procedimiento administrativo. Procedimiento sancionador Ofimática Atención al público	Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de aguas. Elaboración de informes, listados y estadísticas relativos a esos expedientes. Atención a los interesados en los expedientes. Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía	Experiencia en: Funciones similares a las descritas especialmente con la tramitación administrativa de expedientes sancionadores. Uso de herramientas ofimáticas.
											Legislación de aguas Procedimiento administrativo Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía Coordinación del personal de guardería fluvial y de los agentes medioambientales adscritos a la vigilancia del dominio público hidráulico.	Experiencia en: Tramitación administrativa de expedientes. Funciones similares a las descritas especialmente las relacionadas con el dominio público hidráulico

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Jefe Negociado N 18 (1906949)	1	Oviedo	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas Procedimiento administrativo Ofimática	Redacción de informes referidos al control y vigilancia del dominio público hidráulico.  Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía.  Tramitación de expedientes sujetos a declaración responsable.  Atención a los interesados en los expedientes.	Experiencia en:  Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones y concesiones de dominio público hidráulico.  Manejo de herramientas ofimáticas.
23	Jefe Negociado N 16 (1798899)	1	Oviedo	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Ofimática	Colaboración en la tramitación de expedientes de cambios de titularidad y de comunidades de usuarios.  Apoyo a la gestión del registro de aguas.  Preparación de expedientes para su envío a los juzgados y tribunales.	Experiencia en:  Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico, en especial con los de comunidades de usuarios.  Manejo de herramientas ofimáticas.
24	Jefe Negociado N 15 (1432794)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos.  Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en:  Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes relativos a la gestión del dominio público hidráulico.  Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	Auxiliar Oficina N 14 (3083229)	1	Oviedo	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo Ofimática	Gestión y archivo de expedientes diversos. Recepción y distribución de documentos. Manejo de aplicaciones Ofimáticas.	Experiencia en: El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes. Realización de labores de archivo. Uso de Herramientas ofimáticas.
	<b>Confederación Hidrográfica del Tago</b>												
	<b>Oficina de Planificación Hidrológica</b>												
26	Jefe Negociado N 16 (2501082)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Control documental y archivo de documentos	Apoyo administrativo a la Oficina de Planificación Archivo de documentos. Seguimiento y control de tramitación de expedientes.	Experiencia en: Organización y mantenimiento de archivos. Gestión de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas.
	<b>Secretaría General</b>												
27	Jefe Sección Ingresos y Recaudación (3541512)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación. Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Ofimática	Gestión recaudatoria de los ingresos del Organismo por tasas y sanciones, y en especial la recaudación en vía ejecutiva a través de las relaciones con la Agencia Tributaria. Carga y clarificación de ficheros de ingresos y conciliación de datos de la gestión de ingresos y su contabilización.	Experiencia en: Recaudación en vía ejecutiva y de trámites ante la Agencia Tributaria. Carga de ficheros de apremio, ingresos y su clarificación. Conciliación de datos de la gestión recaudatoria y su contabilización.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	<b>Dirección Técnica</b> Técnico N 20 (2694464)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Diseño y cálculo de instalaciones eléctricas de alta tensión, electromecánicas, de radio y telemando y alumbrado público Ofimática	Apoyo técnico para la redacción de proyectos electrónicos y electromecánicos y dirección de obras y de mantenimientos.	Manejo aplicaciones informáticas de gestión contable. Conocimientos de: Gestión recaudatoria y sistemas de ingresos  Ingeniero técnico en especialidad eléctrica o electrónica, con experiencia en: Proyectos y obras eléctricas de alta tensión, electromecánicas y de alumbrado público, de radio y telemando y su mantenimiento.
29	Jefe Sección Técnica Industrial (4462581)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Diseño y cálculo de instalaciones eléctricas de alta tensión, electromecánicas, de radio y telemando y alumbrado público Ofimática	Apoyo técnico para la redacción de proyectos electrónicos y electromecánicos y dirección de obras y de mantenimientos	Ingeniero técnico en especialidad eléctrica o electrónica, con experiencia en: Proyectos y obras eléctricas de alta tensión, electromecánicas y de alumbrado público, de radio y telemando y su mantenimiento.
30	Jefe Sección Técnica Forestal (4689086)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico Forestal		Ofimática Sistemas de información geográfica. Contratos de Estado	Estudio y apoyo a la Dirección de obras forestales y expedición de certificaciones Apoyo en la redacción de proyectos y obras forestales	Experiencia en: Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos y ejecución de obras forestales. Tramitación de expedientes de contratación

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Sección Técnica Conservación Cauces (1317176)	1	Toledo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía e inspección de las obras derivadas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes de carácter técnico, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.
32	Jefe Sección Técnica N22 (3732583)	1	Madrid	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Legislación de Aguas Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía e inspección de las obras derivadas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes de carácter técnico, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.
33	Técnico N 22 (4606500)	1	Toledo	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Diplomado universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5) Ingeniero Técnico		Legislación de Aguas Sistemas de información geográfica.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía e inspección de las obras derivadas.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes de carácter técnico, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	<b>Confederación Hidrográfica del Guadiana</b> <b>Dirección Técnica</b> Técnico N 20 (1490602 y 3664594))	2	Badajoz	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de presas y embalses Gestión de zonas regables. Gestión de expedientes cofinanciados con Fondos Europeos Gestión de montes, ensayos de riego, y explotación de viveros forestales Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios	Tareas de apoyo a la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas Las aplicaciones agronómico-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medioambiental realizando igualmente tareas de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del P.H. forestal y lucha especies invasoras.	Experiencia y conocimientos en: Mantenimiento y conservación de instalaciones hidráulicas. Explotación de zonas Regables Explotación de presas y embalses Realización de obras forestales y ambientales gestión de expedientes.
35	Jefe Negociado N 18 (4689063)	1	Madrid	18	3.376,62	C1C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Archivo y documentación. Programas informáticos de gestión	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos.	Experiencia en: Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de obras. Información y atención al público. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos sobre seguimiento certificaciones.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36	<b>Confederación Hidrográfica del Segura</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Sección N20 (5045026)	1	Murcia	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo Expropiación forzosa Patrimonio de las administraciones públicas	Tramitación de expedientes de expropiación forzosa y gestión patrimonial	Conocimientos y experiencia en: Expropiación forzosa y gestión patrimonial
37	<b>Confederación Hidrográfica del Júcar</b> <b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Negociado N18 (1700166)	1	Valencia	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas y reglamentos Procedimiento administrativo Ofimática	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos Matriculación de expedientes Gestión de flujos de documentación de entrada y salida relativa a expedientes de dominio público hidráulico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Otras tareas relacionadas con la gestión administrativa y de coordinación de oficinas territoriales Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas relacionadas con las funciones descritas
38	<b>Parque de Maquinaria</b> Jefe Sección Contratación (2937199)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Gestión de personal y Registro Central de Personal (BADARAL)	Gestión de Base de Datos (BADARAL) Gestión del Plan de Pensiones de la AGE del personal Laboral y Funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas de ofimáticas y bases de datos

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	<p><b>SECRETARIA GENERAL DE MEDIO RURAL</b></p> <p><b>Dirección General de Medio Rural y Política Forestal</b></p> <p><b>Subdirección General de Biodiversidad</b></p> <p>Jefe Negociado N 18 (3782588)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			<p>Nómina estándar descentralizada (NEDAES)</p> <p>Gestión de Nómina y Seguridad Social</p> <p>Gestión del Plan de Pensiones.</p>	<p>Tramitación electrónica de documentos (Sistema RED) para procesos de IT y accidentes laborales.</p> <p>Tramitación de expedientes de personal.</p> <p>Cotización Seguridad Social y MUFACE de personal laboral y funcionario.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal.</p> <p>Apoyo al Área de Personal y Servicios.</p>	<p>específicas de gestión de recursos humanos</p> <p>Prevención de riesgos laborales</p>
											<p>Ofimática de gestión</p> <p>Registro de entrada y salida</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Contratación</p> <p>Gestión de personal</p>	<p>Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General: agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico, organización de reuniones.</p> <p>Tramitación administrativa.</p> <p>Despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de la documentación.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Archivo y registro de documentos, mantenimiento de archivo.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas, Internet, programa de registro de documentos y gestión de incidencias, tramitación y gestión de preguntas</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	<b>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</b> Técnico N 22 (2628339)	1	Madrid	22	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Sanidad Forestal Redes europeas de seguimiento de daños en los montes Ofimática, Sistemas de información Geográfica y GPS Manejo administrativo.	Redacción, tramitación y dirección técnica de proyectos de sanidad forestal y Redes; así como convenios y encomendadas de gestión con organismos de investigación. Creación y mantenimiento de bases de datos y generación de informes de sanidad forestal y Redes Colaboración con CC.AA. en Sanidad forestal y Redes Asesoramiento y formación en sanidad forestal y Redes Organismos de cuarentena y alarmas fitosanitarias Representación y trabajos en el marco de ICP Forests	parlamentarias. Conocimientos de inglés  Experiencia y formación en: Sanidad forestal y Redes Bases de datos y sistemas de información geográfica Participación en reuniones internacionales en Sanidad Forestal y Redes. Técnicas de muestreo y analítica sobre sanidad forestal y contaminación atmosférica Diseño de inventarios de sanidad forestal
41	Jefe Negociado N 18 (3918305)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática de gestión Registro de entrada y salida Archivo y documentación	Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General: agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico, organización de reuniones. Tramitación administrativa Despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de la documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Archivo y registro de documentos, mantenimiento de archivo. Manejo de herramientas ofimáticas e internet, programa de registro de documentos y gestión de incidencias, tramitación y

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	<b>Subdirección General de Inventario del Patrimonio Natural y Biodiversidad</b> Jefe Negociado Contratación (2065467)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática de gestión Registro de entrada y salida Archivo y documentación	Manejo de herramientas ofimáticas. Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General: agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico, organización de reuniones. Tramitación administrativa Despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de la documentación. Manejo de herramientas ofimáticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Archivo y registro de documentos, mantenimiento de archivo. Manejo de herramientas ofimáticas e internet, programa de registro de documentos y gestión de incidencias, tramitación y gestión de preguntas parlamentarias.
43	<b>Dirección General de Recursos Agrícolas y Ganaderos</b> <b>Subdirección General de Medios de Producción</b> Auxiliar Oficina N 14 (2927413)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática	Realización de trabajos de mecanografía y de operador-grabador en las aplicaciones informáticas instaladas en la unidad. Mantenimiento de archivos de expedientes en tramitación. Transmisiones, comunicaciones, controles y demás actividades	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos generales de Procedimiento administrativo

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	<b>Subdirección General de Sanidad de la Producción Primaria</b> Jefe Sección de Gestión N 22 (3067672)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Gestión Económica y Presupuestaria Manejo de la aplicación informática para la gestión de expedientes de contratación Práctico sobre la documentación de expedientes de gasto. El procedimiento y el acto administrativo en el ámbito del IMAPA. Contratación Administrativa.	Tramitación de expedientes de contratación Tramitación de expedientes de obras, suministros y servicios Tramitación de encomiendas de gestión Tramitación de expedientes de mesas y juntas de contratación Tramitación de normas para su publicación en el BOE, DOUE y Plataforma de Contratación del Estado	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Control y seguimiento de los presupuestos de la coordinación general de laboratorios
45	Ayudante de Laboratorio N18 (1607888)	1	Algete	18	3.376,52	C1C2	AE	EX27			Gestión de equipos de laboratorio Implantación de la norma UNE EN ISO/IEC 17025 en el Laboratorio: Requisitos de gestión y técnicos Sistemas de gestión medioambiental	Recepción y almacenamiento de muestras Preparación, realización y seguimiento de los ensayos Colaboración en la organización y participación en ensayos interlaboratoriales de serotipado de salmonella	Experiencia en: Realización de técnicas analíticas acreditadas en base a la norma ISO 17025 Realización de técnicas de aislamiento e identificación de salmonella spp Colaboración en la organización y participación en ensayos interlaboratoriales de serotipado de salmonella

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
46	Ayudante de Laboratorio N18 (4298370)	1	Algete	18	3.376,52	C1C2	AE	EX27			<p>aplicados a laboratorios (iso 14000)</p> <p>Riesgos biológicos en el trabajo. Evaluación y control</p> <p>Prevención de riesgos laborales en trabajos en laboratorio</p> <p>Ensayos de intercomparación en laboratorios</p> <p>Métodos de control interno de la calidad de los resultados del laboratorio</p> <p>Gestión de residuos peligrosos en un laboratorio de ensayo</p>	<p>Cumplimiento de las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Calidad</p> <p>Realización de técnicas de aislamiento e identificación de Salmonella y serotipado de Salmonella spp</p> <p>Gestión de residuos biológicos peligrosos y no peligrosos</p> <p>Mantenimiento, manipulación y contención de animales de experimentación</p> <p>Cuidado de los animales, reconocimiento de estados de salud y enfermedades</p> <p>Realización de procedimientos en áreas de contención biológica nivel 3</p> <p>Gestión de residuos biológicos peligrosos y no peligrosos</p>	<p>Personal animalero categoría B y C</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Manipulación, control y toma de muestras en aves y grandes animales</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Anatomía, anestesia, analgesia, eutanasia y técnicas apropiadas e intervenciones quirúrgicas</p> <p>Alternativas al uso de animales</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Preparación y control de calidad de medios de cultivo para bacteriología de acuerdo a requisitos de calidad según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025</p>
47	Ayudante de Laboratorio N16 (1899269)	1	Algete	16	3.376,52	C1C2	AE	EX27			<p>Gestión de equipos de laboratorio</p> <p>Calidad en los laboratorios de ensayo y calibración. Norma UNE-EN ISO/IEC 17025:2005</p>	<p>Conocer, comprender y ejecutar el contenido de los procedimientos técnicos de diagnóstico</p> <p>Recepción y almacenamiento de muestras</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Preparación y control de calidad de medios de cultivo para bacteriología de acuerdo a requisitos de calidad según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
48	Jefe Negociado N16 (2364329)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo Gestión y control de archivo Ofimática	Preparación, realización y seguimiento de los ensayos Mantenimiento y limpieza de equipos Cumplimiento de las responsabilidades que se le asignen en los distintos documentos del Sistema de Calidad Preparación y control de calidad de medios de cultivo para bacteriología Manejo de base de datos de gestión de ceparios Elaboración, tramitación y justificación de dietas por desplazamiento Gestión de archivo Gestión de personal Registro de documentos Tramitación y elaboración de documentos Tratamiento informático de textos, base de datos y correo electrónico	Introducción de datos en la base de datos de gestión de ceparios Recepción y almacenamiento de muestras Mantenimiento y limpieza de equipos Gestión de actividades de laboratorio y de residuos biológicos según la norma ISO 14001 Experiencia en: Elaboración y tramitación de dietas por desplazamiento Manejo aplicaciones informáticas de gestión de personal y registro de documentos Gestión y control de archivo
49	Jefe Negociado N16 (3126112)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión de residuos peligrosos	Clasificación y distribución de correspondencia Entrega y recogida de documentación y paquetería Conocimientos sobre equipos de laboratorio Archivo de expedientes	Experiencia en: Clasificación y distribución de correspondencia. Entrega y recogida de documentación y paquetería Mantenimiento de equipos de laboratorio

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50	Jefe Negociado Documentación N16 (4693400)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Idiomas	Manejo de aplicaciones informáticas en entorno Windows. Correo electrónico Colaboración en la gestión de almacén Gestión de archivo Gestión de documentos contables Gestión del sistema Ágora Registro de documentos Tramitación y elaboración de documentos Tratamiento informático de textos, hoja de cálculos, base de datos y correo electrónico	Gestión de almacén de productos de laboratorio Gestión de actividades de laboratorio y de residuos biológicos según la norma ISO 14001 Experiencia en:. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de presupuestos y gestión parlamentarias Gestión y control de archivo Manejo de herramientas ofimáticas
51	<b>Dirección General de Desarrollo Sostenible del Medio Rural</b> <b>Subdirección General de Ordenación Rural</b> Jefe Negociado Documentación N16 (1748656)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Legislación y técnicas administrativas. Medidas de acompañamiento PAC y el futuro de la reforma de las ayudas a la agricultura. Organización del Estado y la Unión Europea.	Análisis y seguimiento diario de distintos medios de comunicación: BOE, Diario oficial CE, noticiarios agropecuarios. Recopilación de datos en temas relacionados con ordenación y desarrollo rural. Envío a técnicos subdirección lo recopilado referente a desarrollo rural sostenible, medio ambiente	Conocimientos de: Legislación especialmente en materia administrativa, agraria y alimentaria Necesidades de desarrollo del medio rural a nivel estatal, autonómico y local Estructuras agrarias y de las explotaciones agrarias y agroalimentarias especialmente las familiares.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	<b>Subdirección General de Igualdad y Modernización</b> Coordinador de Formación N22 (2087303)	1	San Fernando de Henares	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo común.</p> <p>Técnicas de redacción de escritos</p> <p>Ofimática</p> <p>Ofimática</p> <p>Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común</p> <p>Archivo y documentación</p> <p>Contratación administrativa</p> <p>Técnicas de comunicación y atención al ciudadano</p>	<p>Guardar en base de datos todo lo que se considera de utilidad</p> <p>Notas sobre legislación Comunitaria, Estatal, Autonómica y aspectos Técnico-agronómicos de la misma</p> <p>Coordinación, organización y gestión de los programas de formación</p> <p>Coordinación, gestión y realización de cursos, seminarios y jornadas</p>	<p>Formación administrativa</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración de planes de formación profesional</p> <p>Realización, gestión y coordinación de actividades formativas</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>
53	Jefe Sección Gestión N22 (4777467)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Técnicas de archivo y tratamiento documental</p> <p>Ofimática</p> <p>Correo electrónico, Agenda y Planificación de reuniones</p>	<p>Atención y correspondencia telefónica, postal y de correo electrónico</p> <p>Atención a visitas presenciales</p> <p>Tramitación administrativa y logística de comisiones de servicio nacionales e internacionales</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas</p> <p>Funciones de apoyo administrativo y de organización de reuniones</p> <p>Manejo herramientas ofimáticas</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Jefe Sección N20 (3142894)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Ofimática	<p>Elaboración de informes, oficios, cartas utilizando herramientas ofimáticas</p> <p>Organización de archivo y gestión de documentación</p> <p>Preparación documental de reuniones técnicas e institucionales</p> <p>Apoyo a la gestión y distribución de publicaciones periódicas de la unidad</p> <p>Elaboración y manejo de datos de instituciones integrantes de la red rural natural</p> <p>Remisión de las deudas no reintegradas en periodo voluntario de ayudas reintegrables concedidas por el extinguido IRYDA para la gestión de su reintegro en vía ejecutiva</p> <p>Envío y control de las resoluciones de reclamación de deuda para su publicación en el BOE y exposición en el tablón de edictos del ayuntamiento correspondiente</p> <p>Envío de oficios explicativos a los interesados en cuestiones relacionadas con las liquidaciones y la recaudación de préstamos y demás ayudas reintegrables del extinguido IRYDA</p> <p>Atención telefónica y visitas</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Gestión recaudatoria de ayudas reintegrables mediante el uso de aplicaciones informáticas</p> <p>Emisión de certificaciones de descubierto de préstamos vencidos y en amortización para su recaudación</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55	Técnico Especialista N20 (4692541)	1	Madrid	20	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Ofimática Soporte contable para unidades gestoras	Relación con gestores servicio de contabilidad e intervención delegada Agencia Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social. Seguimiento y de la ejecución del presupuesto, así como elaboración informes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y elaboración de documentos y tramitación de expedientes de gasto recepción y revisión de los mismos.	Experiencia en: Manejo de programas de gestión presupuestaria Tramitación de expedientes de gasto y documentos contables Elaboración de informes y seguimiento del presupuesto Manejo de herramientas ofimáticas
56	Jefe Sección Pagos Indebidos (5059911)	1	Madrid	20	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Ofimática Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común Unión Europea Firma electrónica Internet	Manejo de aplicación de gestión de expedientes de la Red Rural Nacional, Registro de expedientes Tramitación de Proyectos de cooperación interterritorial y transnacional Tramitación de proyectos piloto Gestión administrativa y tramitación de expedientes en el marco de la Red Rural Nacional	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Registro y seguimiento de expedientes manejando aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet
57	Jefe Negociado N16 (3761332)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Internet	Organización de archivos y documentación en formato digital y en papel Apoyo a la tramitación de expedientes de contratos de obras y encomiendas de gestión de ejecución de obras	Experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación administrativa, en particular contratos de obras Organización de funciones administrativas relacionadas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	Jefe Negociado N16 (4704071)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Curso de taquigrafía Curso de perfeccionamiento de secretarías de Dirección	Colaboración con equipos técnicos Utilización de programas informáticos e Internet Apoyo administrativo a la redacción de cartas y documentos Atención telefónica Recepción, registro, distribución y seguimiento de documentación y archivo. Elaboración y presentación de escritos e informes Figuras parlamentarias Tareas de apoyo a la secretaría	con la gestión de expedientes Manejo de herramientas ofimáticas Gestión de documentación y archivo de expedientes administrativos Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Técnicas de registro y archivo Manejo de programas informáticos para la gestión de las funciones descritas
59	<b>Subdirección General de Programas y Coordinación</b> Jefe Negociado Archivo N18 (2794694)	1	Madrid	18	3.376,52	A2C1	AE	EX11			Programa informático para registro de documentos Control, archivo y localización de documentos administrativos Práctica sobre la documentación de expedientes de	Manejo de programas de registro de documentos Registro de entrada y salida de documentos Utilización de programas informáticos a nivel de usuario Apoyo a la gestión administrativa	Experiencia en: Manejo de archivos de documentos tanto a nivel de papel como informatizado Manejo del programas informáticos para la gestión de registros Preparación y concertación de reuniones y entrevistas, recepción y atención de

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
60	Jefe Negociado Documentación N16 (3767124)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			gasto Ofimática Ofimática Internet	Apoyo labores administrativas Transcripción de escritos con herramientas informáticas Archivo de documentación Mantenimiento, gestión y control del archivo de la unidad Seguimiento de las publicaciones sobre normativa de la UE, AGE y de comunidades autónomas	visitas y llamadas telefónicas  Experiencia en: Funciones similares a las descritas Archivos y gestión de documentos Manejo de herramientas ofimáticas
61	<b>Subdirección General de Desarrollo Territorial</b> Jefe Sección Gestión N22 (4704080)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Programas informáticos para registro de documentos Ofimática	Gestión y seguimiento de actividades administrativas Labores de apoyo a la Secretaría (control agenda, reuniones, viajes, llamadas telefónicas) Preparación informes, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas Registro de entrada y salida de documentos y distribución del correo de entrada Apoyo en la tramitación de las pólizas de préstamos del convenio de estructuras agrarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas relacionadas con las funciones descritas Correo electrónico, Internet Organización y control agenda, reuniones, viajes, llamadas telefónicas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
62	<p><b>Dirección General de Industria y Mercados Alimentarios</b></p> <p><b>Subdirección General de Promoción Alimentaria</b></p> <p>Jefe Sección Documentación y Gestión (2684051)</p>	1	Madrid	20	3.912,58	A2C1	AE	EX11			<p>Contratación administrativa</p> <p>Documentación de expedientes de gasto</p> <p>Régimen jurídico y Procedimiento Administrativo común</p> <p>Elaboración y presentación de escritos</p>	<p>Apoyo y coordinación en las tareas derivadas de las convocatorias de los "Premios Alimentarios de España"</p> <p>Colaborar con los servicios técnicos de la Unidad en la revisión, actualización y diseño de la página web "Premios alimentos de España". Manejo de herramientas informáticas específicas</p> <p>Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de contratación relativos a campañas institucionales de promoción; subvenciones y convenios de colaboración para acciones promocionales.</p> <p>Atención y asesoramiento a las empresas licitadoras</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas</p> <p>Conocimientos de: La legislación aplicable a la gestión de las funciones descritas (Ley 30/2007 LCSP, Ley 38/2003 General de Subvenciones y Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo Común)</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	<b>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</b> <b>Agencia para el Aceite de Oliva</b> <b>Dirección-Unidad de Apoyo</b> Jefe Negociado Tramitación N16 (3652254)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Contabilidad	Apoyo a la unidad de habilitación y pagaduría Control de liquidaciones de órdenes de servicio	Experiencia en: : Caja, habilitación y pagaduría Control de liquidaciones
64	<b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N16 (736065)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Procedimiento Administrativo Ofimática	Apoyo al responsable de la unidad Archivo de documentación Notificación de actos administrativos	Experiencia en: Archivo de documentos administrativos Notificaciones de actos administrativos
65	Jefe Negociado Tramitación N16 (2306849)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Correo electrónico Agenda y planificación de reuniones Ofimática	Apoyo a la secretaria de Subdirección General Labores de apoyo para la planificación de reuniones utilizando herramientas ofimáticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Francés o inglés

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
66	Jefe Negociado N14 (4664420)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática Procedimiento administrativo	Archivo de documentos Notificaciones de expedientes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Práctica de notificaciones Manejo de herramientas ofimáticas
67	Jefe Negociado N14 (4664421)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Ofimática	Apoyo a la unidad de que depende Caja y habilitación	Experiencia en: Archivo Habilitación y pagaduría Manejo de herramientas ofimáticas
68	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Negociado N16 (2533870)	1	Córdoba	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Archivo de expedientes Apoyo a la unidad Atención telefónica Correo electrónico y postal	Experiencia en: Labores auxiliares de oficina Gestión de registro Manejo de herramientas ofimáticas
69	<b>Secretaría General Técnica</b> <b>Vicesecretaría General Técnica</b> Jefe Negociado N16 (4664276)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Internet Atención al ciudadano	Recepción y grabación en la base de datos de gestión de los convenios a suscribir las CC.AA. y/o entidades públicas y privadas. Tramitación de las solicitudes de informes previos a la suscripción de los convenios de colaboración del MARM	Experiencia en: Grabación en la base de datos para la gestión de las funciones descritas Tramitación y organización y archivo de la documentación relacionada con las funciones descritas



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Jefe Negociado Información N14 (1563852)	1	Madrid	14	3.588,48	C2	AE	EX11		A. P.	Ofimática	Remisión de los convenios del IARM a las partes para su firma (Consejeros CCAA y Entidades) e información a las partes interesadas sobre el estado de tramitación de los convenios de colaboración. Archivo de los convenios originales del IARM cuya custodia corresponde a la SGT Tratamiento informático de informes y notas informativas a elevar al Consejo de Ministros, así como de textos normativos para su envío e inserción en el Boletín Oficial del Estado Archivo y preparación de documentos para su remisión y depósito en el archivo general del departamento Utilización de herramientas ofimáticas y base de datos jurídicos	Experiencia en: Tareas de preparación y remisión de textos normativos para su inserción en el BOE Preparación de documentos para remisión y depósito en el archivo general del departamento Tratamiento de bases de datos jurídicas y sus aplicaciones
71	<b>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</b> Jefe Negociado N18 Documentación (3521597)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11			Preparación puestos de secretaría Office y Harvard Graphics Información y atención al público	Apoyo en todas las tareas de la Secretaría de la Subdirección Registro y archivo de la documentación Tratamiento informático de protocolos, notas e informes sobre proyectos de disposiciones generales	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Apoyo en tareas de secretaría de Subdirección Registro y archivo de documentación

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe Sección de Gestión N22 (4679796)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Régimen jurídico y Procedimiento administrativo común Bases de datos legislativas IBERLEX/ARANZA DI Programa informático de Registro Ofimática Internet	Seguimiento y elaboración de cuadros de situación de los proyectos de disposiciones generales Depósito y custodia de los actos y disposiciones firmados e incorporación a una base de datos Utilización de bases de datos jurídicas Elaboración de memorias y estadísticas de disposiciones y actos del departamento Colaboración en la organización y mantenimiento de bases de datos	Utilización de bases de datos jurídicas y registro de documentos Organización y mantenimiento de bases de datos
											Clasificación y registro de sentencias y autos conforme a la Ley 29/1998 y a normas sectoriales, acuses de sentencias y autos, traslado de expedientes, tramitación sobre costas procesales, petición de informes sobre ejecución, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios. Tratamiento informático de expedientes de recursos contencioso-administrativos: registro en base de datos, índice de firmas, estadísticas listados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Atención e información a Organos Administrativos y Judiciales Archivo de sentencias Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet Programas entorno para seguimiento de recursos y para Registro de entrada y salida	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
73	Jefe Negociado N18 (3810760)	1	Madrid	18	3.376,62	C1C2	AE	EX11			Ofimática Registro de documentos Procedimiento administrativo Manual del estilo del lenguaje administrativo	Recepción, clasificación, registro de documentación, tratamiento informático de los expedientes administrativos en fase de revisión jurisdiccional, ante el orden contencioso-administrativo, civil y penal Tratamiento y seguimiento de expedientes contencioso-administrativos y procedimientos de orden civil y penal relacionados con el medio ambiental, el medio rural y medio marino Redacción de oficios y elaboración de estadísticas e informes, preparación de expedientes para su traslado a los distintos Organos Jurisdiccionales Facilitar información sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos tanto a interesados como a las distintas secciones de la Audiencia Nacional, Tribunales y Juzgados Registro de entrada y salida y archivo	Conocimientos Jurídico-procesales en materia administrativa Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación y seguimiento de expedientes sobre administrativos Gestión de bases de datos y programas para seguimiento de recursos Programas para Registro de entrada y salida
74	<b>Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones</b> Jefe Sección Información (3576696)	1	Madrid	22	8.109,78	A2C1	AE	EX11		APC2	Información y atención al público Office avanzado, Macromedia	Atención y asesoramiento a los ciudadanos en el acceso a la información medioambiental, acceso a la información	Experiencia en: Información medioambiental y asesoramiento a los ciudadanos

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
75	Jefe Negociado Tramitación N16 (2013989)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			<p>Dream Weaver, Internet, Correo electrónico, Scammer y Tratamiento de imágenes</p> <p>Bases de datos legislativas Iberlex/Aranzadi, Manual de estilo.</p> <p>Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común</p> <p>Técnicas de organización puestos apoyo administrativo</p> <p>Curso teórico del sistema de información contable para la administración</p> <p>Office</p> <p>Apoyo al usuario</p>	<p>administrativa, en especial en materia de medio ambiente.</p> <p>Atención telefónica, control de visitas, y contestación de escritos de contenido medioambiental</p> <p>Gestión electrónica de la información medioambiental</p> <p>Seguimiento, tramitación e informes para la aplicación del convenio de AARHUS</p> <p>Elaboración del informe anual sobre acceso a la información medioambiental previsto en la Ley 27/2006 y otros relacionados con la materia.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos.</p> <p>Despacho de correspondencia.</p> <p>Control de visitas y atención telefónica</p> <p>Utilización de herramientas ofimáticas</p> <p>Manejo Internet</p> <p>Manejo base de datos de publicaciones</p> <p>Depósito legal ISBN</p>	<p>Preparación de cursos de formación en materia medioambiental y la presentación de su contenido mediante Office, Dream Weaver e Internet.</p> <p>Tratamiento electrónico de datos de acceso a la información medioambiental</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>La legislación medioambiental, con conocimientos de inglés.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Gestión de bases de datos de publicaciones</p> <p>Tramitación y seguimiento de la caja fija de publicaciones</p> <p>Utilización de herramientas informáticas Office, correo electrónico y archivo electrónico</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	Jefe Negociado Tramitación N16 (2273253)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Clasificación y archivo de documentos. Despacho de correspondencia Control de visitas y atención telefónica Utilización de herramientas ofimáticas Manejo de correo electrónico e Internet	Experiencia en: Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y correo electrónico Organización de archivos de oficina, registro y tratamientos de correspondencia Control de visitas y atención telefónica
77	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Jefe Negociado N18 (2615015)	1	Madrid	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Tratamiento de preguntas parlamentarias Registro de documentos Ofimática	Seguimiento de documentación en SAP, así como distribución de la misma Seguimiento de solicitudes de informes y documentación de los distintos departamentos ministeriales, hasta su finalización Gestión de la documentación y expedientes de la Unión Europea hasta su finalización y posterior archivo Apoyo administrativo en la recopilación de documentación y preparación de valijas para las Consejerías en el exterior	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión y documentación de reuniones internacionales Gestión y tramitación de valijas diplomáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	Jefe Negociado (5001514)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Gestión de archivos Gestión de bases de datos	Experiencia en: Labores de apoyo administrativo a la gestión de expedientes, archivo Manejo de herramientas ofimáticas
79	Auxiliar de Informática N15 (1314691)	1	Madrid	15	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Tramitar mediante el manejo de herramientas ofimáticas, instruir y realizar el seguimiento de actividades administrativas y expedientes	Experiencia en: Labores de apoyo administrativo a la gestión de expedientes, archivo Manejo de herramientas ofimáticas
80	<b>Subdirección General de Estadística</b> Jefe Sección Gestión N22 (1415024)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Aplicación de las nuevas tecnologías a la organización y realización de las operaciones estadísticas Contratación administrativa Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común Manejo de la aplicación informática de gestión presupuestaria	Labores de asistencia y apoyo en las tareas de gestión administrativa y aplicación de las nuevas tecnologías a la organización y realización de las operaciones estadísticas Gestión y seguimiento de la ejecución presupuestaria Participar en la elaboración de órdenes ministeriales de subvenciones y becas Gestión, tramitación y seguimiento de todas las fases de los expedientes administrativos y económicos de convenios de colaboración en materia estadística con las comunidades autónomas, subvenciones, becas y	Experiencia en: Gestión, tramitación y seguimiento de convenios estadísticos con comunidades autónomas, subvenciones, y contratos relacionados con operaciones estadísticas y becas. Gestión, seguimiento y ejecución de presupuestos relacionados con operaciones estadísticas Manejo de aplicaciones para la gestión y seguimiento de expedientes de presupuesto

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
81	Jefe Sección N22 (2790722)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ofimática Aplicación de las nuevas tecnologías a la organización y realización de las operaciones estadísticas Buenas prácticas de seguridad informática Integración de datos en la Suite de MS-OFFICE	encomiendas de gestión a medio propio de la administración. Recepción, revisión y seguimiento de las contabilidades de las explotaciones agrarias integradas en el plan de selección de la red contable agraria nacional (RECAN) Uso del programa RICA-1 de la comisión europea para la carga y revisión de las bases de datos con las contabilidades integradas en el plan de selección de la RECAN Revisión y custodia de las solicitudes de propietarios de explotaciones agrarias informantes en la RECAN	Experiencia en: Revisión de contabilidades de explotaciones agrarias integradas en la red contable agraria nacional Manejo del programa ofimático RICA-1 de la comisión europea Manejo de aplicaciones informáticas específicas para el tratamiento y depuración de la información contable recibida en el marco de la red contable agraria nacional
82	Jefe Negociado Información N18 (2305030)	1	Madrid	18	3.912,58	C1C2	AE	EX11		A.P	Ofimática Seguridad en el sistema informático de documentos	Ejecución de fases de proyectos de operaciones estadísticas Apoyo técnico a la representación del departamento en la preparación de las comisiones del instituto nacional de estadística (INE) Apoyo a los servicios técnicos de la Subdirección, en el seguimiento de las operaciones estadísticas Atención al público e información de consultas sobre difusión estadística	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Utilización de paquetes informáticos adaptados a la estadística y al análisis de resultados Conocimientos técnicos y prácticos de: Los procesos de producción agroalimentaria y pesquera

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	<p><b><u>Dirección General de Servicios</u></b>  <b>Oficina Presupuestaria</b>                      Jefe Negociado de Expedientes N18 (1941184)</p>	1	Madrid	18	3.376,62	C1C2	AE	EX11			Gestión Económica y Presupuestaria Elaboración y tramitación de modificaciones presupuestarias Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo Ofimática	Preparación de acreditaciones para encuestadores y técnicos de campo en materia de estadística Coordinación y preparación de cursos de formación estadística	Experiencia en: Elaboración, seguimiento y gestión de presupuestos Manejo de aplicaciones contables y de herramientas ofimáticas



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
84	<b>Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio</b> Jefe Sección Contratación (1999364)	1	Madrid	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ofimática Aplicaciones necesarias para el desempeño de las funciones descritas en el puesto de trabajo Contratación administrativa Redacción de escritos	Gestión de la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros Archivo y Registro de expedientes Seguimiento de la contabilidad y de la ejecución presupuestaria Gestión, tramitación y seguimiento de facturas Tablas y gráficos sobre consumos	Conocimiento y experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de presupuesto, expedientes y documentos contables Manejo de herramientas ofimáticas
85	Jefe Sección Registro (4675256)	1	Madrid	20	7.983,36	A2C1	AE	EX11	APC2		Talleres para la gestión del Registro electrónico común Ofimática Sistemas registrales de documentos Iris postal 4.01 Bases no informatizadas Orientación comercial al servicio público Atención al cliente para Bases	Asientos de entrada y salida de documentos, curso adecuado de los documentos registrados, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos y certificaciones Procedimientos y certificaciones en aplicación de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas sobre licitaciones y concursos de la Ley 30/1992 sobre el programa de "Ventanilla Única" Tareas de clasificación de documentos de registro y tratamiento informático de los mismos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas (Registro) Tramitación de procedimientos: Licitaciones, Concursos y Ventanilla Única Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de registro de documentos Atención directa al público y ofimática

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
86	Jefe Equipo (1425480)	1	Madrid	14	6.994,26	C2	AE	EX11		APC1	Sistemas registrales de documentos Creación de páginas web, Ofimática	Control de franqueros y depósito en Correos Elaboración de los albaranes y notas de entrega en la aplicación GANES Atención al público (presencial y telefónica) Asientos de entrada y salida de documentos, curso adecuado de los documentos registrados, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, computo de plazos y certificaciones Gestión de la ventanilla única a través de programas informáticos de registro de documentos Información y atención al público Tareas administrativas relacionadas con el puesto y archivo Control de peticiones de servicio de vehículos oficiales Coordinación de trayectos de vehículos oficiales Tramitación y control de firmas de legalizaciones ante el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación para exportaciones Apoyo a la organización de exposiciones	Experiencia en: Utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida Confección de los albaranes de correos Información y atención al público Tareas administrativas relacionadas con el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
87	Auxiliar de Oficina (3458793)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Atención al ciudadano Ofimática	Control de peticiones de servicio de vehículos oficiales Coordinación de trayectos de vehículos oficiales Tramitación y control de firmas de legalizaciones ante el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación para exportaciones Apoyo a la organización de exposiciones	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe sección 20 (3236942)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Administración y gestión de recursos humanos Ofimática y programas informáticos para la gestión de recursos humanos	Apoyo a diferentes trabajos relativos a almacenaje  Confeción de cuadros para el control de gasto de combustible del parque móvil  Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente de gestión de recursos humanos  Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo  Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos  Atención telefónica y presencial en cuestiones relacionadas con asuntos de personal  Tramitación de procedimientos de personal funcionario especialmente los relacionados con provisión de puestos en todos sus trámites	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas  Gestión de expedientes relacionados con los recursos humanos  Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos relacionadas con la gestión de recursos humanos  Conocimientos de la normativa básica de la Función Pública

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
89	<b>Subdirección General de Administración Financiera y Contratación</b> Jefe Sección N20 (1794490)	1	Madrid	20	3.588,48	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa Control financiero Gestión económica y presupuestaria	Elaboración de propuestas de gasto, compromiso de obligaciones, acuerdos de iniciación y documentos contables para la contratación de obras, suministros y servicios por procedimiento abierto, negociado, contratos menores, adquisición centralizada, convenios y encargos.  Realización de trámites ante el órgano de contratación y ante la intervención, modificación y prórroga de los contratos, pagos derivados de las prestaciones	Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes de contratación  Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas
90	Jefe Negociado N16 (4215862)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria  Ofimática	Contabilizar operaciones de tesorería, verificación de indemnizaciones, comprobantes de justificación de gastos y pagos en cumplimiento de los preceptos legales de aplicación  Identificación de perceptores Preparación de documentos contables para la reposición de fondos	Conocimientos y experiencia en: Tramitación de expedientes de anticipo de caja  Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas  Manejo de aplicaciones informáticas de registro de documentos

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
91	<b>SECRETARÍA GENERAL DEL MAR</b> <b>Fondo de Regulación y Organización del Mercado de Productos de la Pesca y Cultivos Marinos (FROM)</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Negociado Habilitación N18 (1400804)	1	Madrid	18	4.573,38	C1C2	AE	EX11			Seguridad social Ofimática	Confeción de las nóminas de personal funcionario y laboral, seguridad social e IRPF Gestión de caja fija Gestión de expedientes de menor cuantía	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Desempeño de funciones de cajero-pagador Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones descritas
92	<b>Dirección General de Ordenación Pesquera</b> <b>Subdirección General de Economía Pesquera</b> Jefe Negociado Tramitación N16 (4667349)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Documentación Administración de personal Comercialización pesquera Productos pesqueros	Tramitación de documentos, registro, archivo, recepción de faxes, confección de dietas, atención de llamadas telefónicas y visitas, gestión de incidencias de personal y material de oficina	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos para el registro de documentos Conocimientos de: Pesca

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
93	<b>Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar</b> Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe Negociado N16 (3232698 y 4035167)	2	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo	Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con el dominio público marítimo terrestre Mantenimiento y custodia de archivos Registro de entrada y salida de documentos	Experiencia en: Tramitación de expedientes Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes relacionados con el dominio público marítimo terrestre y registro de documentos
94	<b>Subdirección General para la Sostenibilidad</b> Jefe Sección N22 (2193306)	1	Madrid	22	3.912,58	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa Ofimática	Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de adjudicación de obras, consultoría, asistencia técnica en ingeniería de costas Recepción y control de plicas remitidas por los licitadores, elaboración de listados para la mesa o junta de contratación Aplicación de criterios para apreciar las ofertas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Conocimientos de: Legislación de contratos del Estado

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
95	Jefe Negociado N16 (2413193)	1	Madrid	16	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo Ofimática	Preparación y seguimiento de documentos contables Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación Mantenimiento y custodia de archivos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes administrativos Manejo de herramientas ofimáticas
96	Auxiliar Oficina N14 (1210124)	1	Madrid	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Documentación y archivo Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Mantenimiento y custodia de archivos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes administrativos Manejo de herramientas ofimáticas
97	DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS <b>Servicio Provincial de costas. Girona</b> Jefe Sección Asuntos Generales (2079737)	1	Girona	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo Gestión económica y presupuestaria Lenguaje administrativo	Gestión de personal Asuntos generales Gestión y tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes administrativos Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
98	<b>Servicio Provincial de Costas. Granada</b> Técnico de Costas N16 (4354327)	1	Granada	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo sancionador Régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común Atención al público	Elaboración, tramitación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores Elaboración y tramitación de expedientes en procedimientos administrativos de autorizaciones en dominio público marítimo terrestre Emisión y control de tasas	Experiencia en: Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes Mantenimiento y custodia de archivos y registro de entrada y salida de documentos Tramitación de preguntas parlamentarias Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas
99	<b>Servicio Provincial de costas. Guipuzcoa</b> Jefe Sección Asuntos Generales (1957912)	1	Donostia/ San Sebastián	22	4.573,38	A2C1	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público Ley de Costas Organización y funcionamiento de la administración	Gestión y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras y asistencias técnicas. Gestión de tasas. Contratación administrativa Certificaciones económicas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Gestión de procedimientos expropiatorios Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos para la gestión de las funciones descritas
100	<b>Demarcación de Costas Andalucía – Mediterráneo Málaga</b> Jefe Negociado N18 (1037966)	1	Málaga	18	3.376,52	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo	Tramitación de expedientes de deslinde y gestión de dominio público	Experiencia en: Funciones similares a las descritas



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
101	<b>Servicio Provincial de Costas Tenerife</b> Técnico Proyectos y Obras (2272412)	1	Santa Cruz de Tenerife	22	7.699,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas Ayudante de Obras Públicas		Ofimática	Tramitación y gestión de informes urbanísticos e informes en la gestión en la servidumbre de protección Tratamiento estadístico del dominio público marítimo terrestre	Manejo de herramientas ofimáticas Manejo de bases de datos para la gestión de las funciones descritas Experiencia en: Funciones similares a las descritas Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y en la aplicación de la normativa sobre contratación del estado Conocimientos de: Ingeniería de costas y puertos
102	<b>Demarcación de Costas del País Vasco Vizcaya</b> Jefe Negociado N14 (2960877)	1	Bilbao	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas
103	Auxiliar de Informática N14 (3372476)	1	Bilbao	14	3.117,10	C2	AE	EX11			Archivo Ofimática	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Introducción de datos y explotación y mantenimiento de bases de datos estándar	Experiencia en: Funciones similares a las descritas Manejo de herramientas ofimáticas

**CUERPOS Y 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

**EX27:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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

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

**AE:** ADMINISTRACION DEL ESTADO

**A1:** ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

**A4:** OTRAS ADMINISTRACIONES

**OBSERVACIONES:**

**H.E** HORARIO ESPECIAL

**APC1:** ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECIFICO: 3000E

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.000 Euros anuales"

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

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

**A.P** ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

## ANEXO I

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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>o</sup> **8G/2010**, convocado por Orden ARM/...../20\_\_, de ..... (BOE.....)

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DE CONTACTO (prefijo):	CORREO ELECTRÓNICO:

### DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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 Cuarta 1.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6) 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)

## ANEXO II

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

Don/Dª .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad Administración a la 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	

 que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

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

**3. DESTINO**

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

### ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en [www.marm.es/empleopublico/concursos](http://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 del plazo de presentación de solicitudes.**

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