

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

8375 Orden ARM/1199/2011, de 25 de abril, 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 2G/2011 para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados en el artículo 3.6 del Real Decreto 264/2011, de 28 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2011, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Política Territorial y Administración Pública: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

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

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos Ministeriales.

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública, 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/es/ministerio/servicios-generales/empleo-publico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

1.4 Antigüedad.

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

2. Puntuación mínima exigida para la adjudicación de destino.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal como se establece en su Disposición Transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima. Destinos adjudicados.

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

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

Duodécima. Recursos.

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

Madrid, 25 de abril de 2011.–La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1603/2010, de 8 de junio), la Subsecretaría de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, María Felicidad Montero Pleite.

ANEXO A
Concurso general 2G/2011

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
1	ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe Sección Convenios Colaboración CC.AA. (Cód.: 3694533)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Manejo de sistemas de gestión presupuestaria. Ofimática.	Coordinación de los aspectos organizativos de los Órganos Colegiados. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de Órganos Colegiados y reservas on-line. Coordinación y seguimiento de Convenios con las Comunidades Autónomas. Coordinación y organización de visitas y reuniones de trabajo, tanto central como periférica. Coordinación y recopilación de información para la elaboración y transmisión de datos, así como para la confección de estadísticas. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes. Manejo de sistemas de gestión. Actuaciones relacionadas con el Uso Público, como información y coordinación.		
2	Jefe Negociado Información Visitas y Reservas (Cód.: 4719015)	1	Madrid	18	3.912,58	C1/C2	AE	EX11		A.P.	Ofimática.			
3	SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO Gabinete del Secretario de Estado Jefe de Sección N22 (Cód.: 2765392)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Programas, gestión y aplicaciones informáticas. Contratación.	Recepción, distribución, control y seguimiento de preguntas parlamentarias. Envío de las respuestas elaboradas a la Unidad de Control Parlamentario del Gabinete de la Sra. Ministra. Apoyo en la preparación de documentación para las comparencias ante las Cortes. Utilización de la Comisión Virtual para apoyo en la preparación de la documentación para Comisión de Subsecretarios/Consejo de Ministros. Manejo de bases de datos. Archivo de la documentación generada.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Sección N22 (Cód.: 1004344)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			<p>Otimática.</p> <p>Aplicaciones informáticas.</p> <p>Gestión de personal funcionario.</p> <p>Gestión de registros informatizados.</p> <p>Técnicas de gestión en organización y servicios públicos.</p> <p>Manual de estilo del lenguaje administrativo.</p>	<p>Gestión y tramitación de documentación en materia de personal.</p> <p>Tramitación y seguimiento de concursos de personal funcionario.</p> <p>Control de tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en bases de datos informatizada.</p> <p>Gestión Remedy.</p> <p>Control y seguimiento de gestión de registros y de bases de datos informatizadas.</p> <p>Seguimiento del control horario del personal.</p> <p>Gestión administrativa en materia de régimen interior.</p>		
5	Jefe Sección N22 (Cód.: 1115206)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			<p>Otimática.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Control y seguimiento de expedientes para la realización de proyectos medioambientales I+D+i.</p> <p>Control de datos estadísticos de los expedientes medioambientales de I+D+i subvencionados.</p> <p>Registro informatizado de documentación y organización y seguimiento de archivos.</p> <p>Acceso digitalizado a la administración presupuestaria para la realización de documentos de ingresos no tributarios.</p> <p>Gestión y contabilización de los gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.</p>		
6	Jefe Negociado N16 (Cód.: 3220959)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Otimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios, en todas sus fases.</p> <p>Asistencia a las Mesas de Contratación en actos públicos de apertura de documentaciones presentadas por las empresas.</p> <p>Elaboración y envío al B.O.E. Y D.O.U.E. y publicación en la Plataforma de Contratación del Estado de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones.</p> <p>Envío al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de información relativa a los contratos públicos y envío al Tribunal de Cuentas de los documentos solicitados por dicho organismo.</p> <p>Elaboración de documentos contables y registro de entrada y salida de los mismos.</p> <p>Información al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas.</p>		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
7	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4876141)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Contratación. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Ofimática. Archivo y documentación. Registro de documentación.	Tramitación de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios, en todas sus fases. Asistencia, en calidad de Secretaria, a las mesas de contratación en actos públicos de documentaciones presentadas por las empresas. Elaboración de las actas. Elaboración y envío de anuncios de las licitaciones a I.B.O.E., D.O.U.E. Publicación de información relativa a las licitaciones en la plataforma de Contratación del Estado. Registro de los contratos celebrados al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y envío al Tribunal de Cuentas de los documentos solicitados. Elaboración de documentos contables mediante programa informático. Información y atención al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas.		
8	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLÍTICA FORESTAL Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Negociado N18 (Cód.: 2503310)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática.	Gestión de comisiones de servicio: dietas. Gestión de expedientes de contratación administrativa. Manejo de aplicaciones y programas informáticos de expedientes de contratación administrativa. Gestión de expedientes de funcionamiento de centros nacionales de recursos genéticos y forestales. Atención e información al público. Gestión de expedientes de comercialización de semillas forestales, incluido el manejo del programa informático para la tramitación de los mismos. Archivo de expedientes.		
9	Jefe Negociado N18 (Cód.: 3679379)	1	Guadalajara	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Lenguaje y estilo administrativo. Atención al público.	Secretaría de Dirección, atención y colaboración con los técnicos y áreas. Tramitación y gestión administrativa de propuestas de gasto, concursos, certificaciones, actas, control de pagos a justificar y anticipos de caja fija. Atención de clientes y tramitación de documentos de comercialización de semillas y plantas. Registro y archivo de documentos. Atención telefónica.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
10	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4685336)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática. Aplicaciones informáticas.	Gestión de comisiones de servicio: dietas. Gestión de expedientes de comercialización de semillas. Manejo de programa informático de comercialización de semillas. Gestión de expedientes de funcionamiento de los centros nacionales de recursos genéticos forestales: control de gasto, manejo de bases de datos de facturas generadas. Archivo. Información al público sobre todo lo relacionado con la comercialización de semillas.		
11	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Unidad de Apoyo Jefe Sección Administrativa N22 (Cód.: 1506933)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Gestión de personal. Ley de procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión y tramitación de incidencias de personal funcionario con la Subdirección de RR.HH. Gestión, tramitación y valoración de los concursos generales y específicos de provisión de puestos de trabajo. Mantenimiento y custodia de archivos y actualización de datos de los expedientes de personal funcionario. Registro de salida de documentación.		
12	Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe Sección Concesiones (Cód.: 5001497)	1	Madrid	22	4.573,38	A2	AE	EX11			Derecho administrativo. Gestión de procedimientos relativos al dominio público marítimo terrestre.	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público, en especial del D.P.M.T. y procedimientos sancionadores. Estudio, valoración y tramitación de adquisiciones de terrenos para su incorporación al D.P.M.T. mediante procedimientos de expropiación forzosa, retracto, donaciones y permutas. Consultas sobre la gestión y tutela del D.P.M.T.		
13	Técnico N20 (Cód.: 3729220)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Derecho administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Bases de datos. Ofimática. Gestión de procedimientos administrativos.	Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del D.P.M.T. Consultas sobre la gestión y tutela del D.P.M.T. Control y gestión sobre base de datos de ocupaciones. Preparación de documentos para expedientes administrativos.		
14	Subdirección General para la Sostenibilidad Jefe Sección Actuación Administrativa N22 (Cód.: 4695099)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Entorno SAP-SENDA.	Tramitación y gestión de los expedientes de obra y contratos de servicio, en soporte convencional y mediante aplicaciones informáticas. Gestión de la información gráfica: topográfica y cartográfica. Gestión de archivos y gestión documental.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
15	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4181082)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Ofimática.	Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación. Tareas propias de Secretaría al Subdirector Adjunto: control de agenda, despacho de correspondencia y mantenimiento de archivos. Registro informatizado de entrada y salida de documentación.		
DEMARACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS														
16	Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 4406382)	1	Barcelona	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Ingeniería portuaria.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.		
Servicio Provincial de Costas de Castellón														
17	Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 1751337)	1	Castellón de la Plana	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería de costas y portuaria. Legislación medioambiental, urbanística y administrativa. Seguridad y salud en las obras de construcción. Ofimática.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.		
Demarcación de Costas de Murcia														
18	Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 1048101)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.		
19	Jefe Negociado N18 (Cód.: 1638469)	1	Murcia	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Control, archivo y localización de documentos administrativos. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Tramitación de expedientes en materia de D.P.M.T.: denuncias; autorizaciones de instalaciones de temporada, obras y otras ocupaciones; tasas por canon; depósitos previos o garantías. Manejo de aplicaciones informáticas.		
20	Ayudante Informática N14 (Cód.: 4222439)	1	Pontevedra	14	3.117,10	C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Uso de herramientas ofimáticas.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
21	Servicio Provincial de Costas de Tenerife. Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 2272412)	1	Santa Cruz de Tenerife	22	7.699,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de Costas. Ciencias Medioambientales. Ingeniería Portuaria.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.		
22	Servicio Provincial de Costas de Tarragona Habilitado Cajero N16 (Cód.: 4136472)	1	Tarragona	16	4.573,38	C1/C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Gestión de personal.	Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos y rendimiento de cuentas. Gestión y administración de personal.		
23	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe Negociado N18 (Cód.: 1440608)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Aplicaciones informáticas. Contratación.	Elaboración de contratos, control y tramitación de expedientes de contratación y preparación documentación para la firma de los mismos. Notificación de adjudicaciones de los contratos, a los interesados y a los distintos organismos oficiales. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. Publicación plataforma contratación del Estado.		
24	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Presidencia Ayudante Administración N16 (Cód.: 2890355)	1	Ourense	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo común. Documentos y lenguaje administrativo. Gestión económica. Administración financiera. Ley de contratos del Sector Público. Protección de datos y administración electrónica.	Manejo de aplicaciones informáticas contables. Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de certificaciones de obra. Tareas de gestión de recaudación, tesorería y gestión económica. Apoyo administrativo al control y gestión de expedientes urbanísticos y ambientales. Apoyo administrativo a la resolución de preguntas parlamentarias. Apoyo al registro central.		
25	Secretaría General Jefe de Negociado N16 (Cód.: 2946180)	1	Ourense	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Gestión de nóminas. Registro y atención al público. Prevención de riesgos laborales.	Elaboración y tramitación de nóminas de personal. Justificación de nóminas ante el Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, y de facturación de los capítulos 1, 2 y 6 del Presupuesto. Gestión de los expedientes expropiatorios y de contratación. Tramitación de las devoluciones de los importes consignados en la Caja General de Depósitos. Gestión y control del parque móvil.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
26	Comisaría de Aguas Técnico N20 (Cód.: 5008373)	1	Lugo	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de aguas: normativa nacional y comunitaria. Derecho urbanístico y medioambiental. La gestión ambiental en la Administración. Lenguaje administrativo.	Aplicación de la Ley de aguas y Reglamento en Confederaciones Hidrográficas. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de autorización relativos al D.P.H. y zona de policía. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en Confederaciones Hidrográficas. Gestión y tramitación de expedientes de concesiones de aprovechamientos hidroeléctricos y de concesiones de aguas. Seguimiento de los condicionados estipulados en el otorgamiento de concesiones. Gestión y tramitación de asuntos relacionados con seguridad de presas y embalses. Atención de consultas de información ciudadana relativas a aprovechamientos hidroeléctricos. Trámites de comunicación y colaboración con otras administraciones y organismos públicos en asuntos relacionados con el D.P.H. Manejo de aplicaciones informáticas y uso de cartografía digital.		
27	Jefe de Negociado N15 (Cód.: 3997730)	1	Ourense	15	3.117,10	C1/C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Gestión patrimonial. Investigación y transferencia de tecnología. Lenguaje y documentos administrativos. Hardware y Software del PC. Modificación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.A.C.			
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO														
Dirección Técnica														
28	Técnico N20 (Cód.: 4894198)	1	Siero	20	5.520,90	A2	AE	EX11			Obras hidráulicas. Abastecimiento. Saneamiento.	Proyectos y obras de: Abastecimiento: conducciones, etapas y depósitos. Saneamientos: colectores, edats, emisarios terrestres y submarinos. Obras fluviales: ordenación hidráulica, encauzamientos y recuperación y restauración medioambiental.		
29	Jefe Negociado N15 (Cód.: 1109789)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Organización y archivo de documentos.		
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA														
Dirección Técnica														
30	Jefe Sección Técnica N22 (Cód.: 739759)	1	Don Benito (Badajoz)	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios. Gestión de expedientes cofinanciados con fondos europeos. Gestión de montes, ensayos de riego y explotación de viveros forestales.	Las aplicaciones agrónomo-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, y explotación de presas embalses desde el punto de vista forestal y medioambiental realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras de plan hidrológico forestal y lucha contra especies invasoras.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
31	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe Negociado N18 (Cód.: 1521595)	1	Jaén	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico. Procedimiento administrativo. Derecho comunitario e instituciones comunitarias. Archivo. Otimática.	Funciones de Secretaría: control de agenda, organización de reuniones y atención de visitas. Registro de entrada y salida de documentos. Confección de documentos contables y realización de pagos de facturas. Certificaciones de obras, actas de recepción, informes de solicitudes de modificaciones, reajustes de anualidades y prórrogas. Confección de canon de riego. Tramitación de incidencias de personal. Información y atención al público.		
32	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2551605)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Preparación para puestos de Secretaría. Recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cánones y tarifas. Contratación: contratos de obras. Archivo y documentación. Otimática.	Tramitación administrativa de expedientes. Gestión de archivos de documentos. Atención e información personal y telefónica a usuarios. Transcripción y redacción de documentos. Tramitación de certificaciones.		
33	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2591669)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Ley de Contratos de la Administración Pública. Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas. Archivo en las Administraciones Públicas. Elaboración y presentación de escritos administrativos. Atención al ciudadano. Otimática.	Tramitación administrativa de expedientes sobre concesiones de aguas y autorización de vertidos. Registro interno de entrada y salida de documentos. Gestión de archivos. Redacción de documentos. Información y atención al público.		
34	Dirección Técnica Jefe Negociado N16 (Cód.: 2235723)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Atención al público. Estatuto Básico del Empleado Público. Otimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Instrucción y tramitación de las sanciones de procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas. Gestión y archivo de expedientes administrativos. Elaboración de tasas y devolución de intereses legales. Información y atención al público.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
35	Jefe Negociado N16 (Cód.: 3512929)	1	Sevilla	16	3.376,50	C1/C2	AE	EX11			Archivo en las Administraciones Públicas. Atención al ciudadano. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común. Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Ofimática.	Gestión y archivo de expedientes. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Registro de entrada y salida de documentación. Recepción y envío de solicitudes. Información y atención al público.		
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA														
Comisaría de Aguas														
36	Agente Medioambiental N16 (Cód.: 5108786)	1	Puerto lumbra s	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	Gestión medioambiental. Normativa medioambiental. Dominio Público Hidráulico.	Aplicación de la Ley de aguas. Tramitación de denuncias al Dominio Público Hidráulico. Control de aprovechamientos y vertidos. Seguimiento de sequías e inundaciones.		
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO														
Dirección Técnica														
37	Técnico N20 (Cód.: 4606487)	1	Zaragoza	20	6.069,00	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		Análisis cromatográfico y laboratorio.	Tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales. Informes técnicos de autorización de vertidos, autorizaciones de obras y denuncias relacionadas con vertidos. Control e inspección de vertidos y cumplimiento de autorización de vertidos y aguas residuales. Interpretación de análisis cromatográficos de vertidos.		
MANCOMUNIDAD DE LOS CAÑALES DEL TAIBILLA														
38	Jefe Sección Abastecimiento Zona 3 (Cód.: 2183271)	1	Orriuela	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Sistemas de información. Procedimiento administrativo. Elaboración de informes. Ley de contratos del Sector Público. Seguridad y salud en las obras.	Explotación y conservación de la red de distribución de agua potable. Tramitación de expedientes de afectación al dominio público. Tramitación de expedientes de contratación y de expedientes de tramitación medioambiental. Dirección de obras y expedientes de certificaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Ayuda al área de explotación en la redacción de proyectos de nuevas instalaciones o mejoras de las actuales. Dirección de obras. Redacción de estudios para la mejora de la eficiencia de las redes de distribución de agua.		
39	Jefe Sección de Explotación (Cód.: 4721445)	1	Cartagen a	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Ofimática. Autocad. Prevención de riesgos laborales.			
40	Jefe Sección Expropiaciones y Patrimonio (Cód.: 3924488)	1	Cartagen a	22	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Aplicaciones informáticas. Topografía. Ofimática. Gestión ambiental. Gestión y régimen jurídico del patrimonio de las administraciones. Prevención de riesgos.	Procedimientos de expropiación forzosa. Gestión del patrimonio.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
41	Jefe Sección N20 (Cód.: 2746571)	1	Cartagen a	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			Badajoz y Registro Central de Personal. Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión de personal. Colaboración en las relaciones sindicales y laborales. Control y seguimiento de las RPT's. Control horario del personal. Acción Social. Selección y contratación del personal. Planes de formación. Evaluación del desempeño. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Compulsas de documentos.		
42	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4688937)	1	Cartagen a	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Registro. Procedimiento Administrativo. Archivo.			
43	PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Sección Personal N22 (Cód.: 1667528)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Badajoz. Ofimática.	Informes relativos a retenciones de sueldo. Seguimiento y control de amortización de préstamos. Tramitación de accidentes de tráfico de vehículos. Control de incidencias de personal a través de aplicaciones informáticas. Recepción, distribución y anotación de cursos e incidencias en los expedientes de personal. Desarrollo y ejecución de la contabilidad. Rendición de cuenta anual a la IGAE y al Tribunal de Cuentas. Emisión de informes.		
44	Jefe Sección Contabilidad N22 (Cód.: 4479059)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas. Gestión económica. Contabilidad.			
45	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe Negociado N16 (Cód.: 1654139)	1	Madrid	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Ofimática. Internet y correo electrónico.	Tramitación de expedientes. Apoyo administrativo para la gestión de actividades. Control y registro de documentos.		
46	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Técnico N20 (Cód.: 3286824)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Gestión de personal. Administración de personal. Seguridad Social. Cómputo recíproco y servicios previos. Pensiones.	Tramitación de expedientes de jubilación de personal funcionario, reconocimiento de gratos y trienios. reconocimiento de servicios previos y servicios prestados. Apoyo a la unidad en temas de control horario y tramitación de permisos.		
47	Jefe Negociado Documentación N16 (Cód.: 1450748)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ley de contratos del Sector Público. Ofimática. Aplicaciones informáticas.	Gestión administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y contables relativos a gastos corrientes. Elaboración de cuadros y previsión de gastos, tramitación y pago de facturas. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
48	Portero Mayor (Cód.: 1386038)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración. Eficacia del trabajo en equipo. Prevención de riesgos laborales.	Dirección y coordinación del personal ordenanza, subaltemo y conductores. Control de gastos menores mediante caja de Portería Mayor. Supervisión de limpieza y mantenimiento de instalaciones. Organización de gestiones: paquetería, correspondencia y documentación. Atención e información al público, y control de que éste va debidamente identificado. Gestión de salas y espacios comunes. Gestión de servicios básicos.		
49	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe Sección Administración (Cód.: 3876533)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Administración electrónica. Seguridad de la información.	Gestión administrativa y contable de expedientes de gastos del capítulo 2. Gestión del parque de vehículos. Gestión de servicios del PINE a los altos cargos. Elaboración de cuadros y previsión de gastos, tramitación y pago de facturas. Uso de aplicaciones informáticas para facturación y control de mensajería nacional y de la Unión Europea.		
50	Subdirección General Económico Financiera Técnico N22 (Cód.: 1561403)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			El sistema de contabilidad pública. Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Aplicaciones informáticas. Administración electrónica: registros telemáticos certificados y firma electrónica.	Cooperación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Elaboración de informes periódicos y control de la ejecución presupuestaria. Reasignaciones de créditos, capítulos 1, 2 y 6. Control y seguimiento de los tributos locales. Elaboración de la memoria de actividades.		
51	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4168720)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática.	Confección de documentos OP y ADOP. Conciliación de las cuentas del Banco de España. Remisión de documentos a la Intervención Delegada. Registro y archivo de documentación. Informe mensual de seguimiento del presupuesto de ingresos. Elaboración de documentos derivados de retenciones nóminas. Cuadre de documentos contables con extractos del Banco de España.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
52	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N18 (Cód.: 4729454)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Documentación. Legislación básica de las Administraciones Públicas. Ofimática.	Colaboración en tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarías de Estado y Subsecretarías y en el Consejo de Ministros. Uso y manejo de la página Intranet (comisión virtual), aplicación y distribución de textos para su inclusión en los índices, correo electrónico del Ministerio de la Presidencia y uso de bases de datos jurídicas. Procesamiento y tratamiento informático de documentación, recepción y tramitación de Actas del Consejo de Ministros. Preparación y elaboración de cuadros estadísticos.		
53	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe Sección de Documentación N20 (Cód.: 2833457)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común. Bases de datos jurisprudenciales. Información y atención al público. Ofimática.	Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas conforme a la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, y a las normas sectoriales relativas a plazos, petición de informes, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios, notificaciones y traslado de expedientes. Tratamiento informático de expedientes y reclamaciones administrativas: recepción y registro en bases de datos, índices de firma, listados y estadísticas.		
54	Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones Jefe Negociado N16 (Cód.: 1201806)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Internet. Correo electrónico.	Organización y mantenimiento del archivo de oficina de la Mediateca. Apoyo en la atención presencial, telefónica y telemática de los usuarios de la Mediateca. Apoyo en la tramitación de los expedientes de gasto de la Mediateca.		
55	Subdirección General de Estadística Jefe Sección Documentación N20 (Cód.: 4703947)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Leguaje administrativo: normalización de escritos. Ofimática.	Asistencia y coordinación con las unidades departamentales y extradepartamentales en la elaboración del Anuario de Estadística. Mantenimiento y coordinación de los directorios estadísticos. Manejo de aplicaciones informáticas y programas estadísticos. Atención de consultas estadísticas de los ciudadanos.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
56	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Sección N22 (Cód.: 3597089)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas para gestión de personal y para el registro de documentación. Ofimática. Sap Coordinadores inmuebles.	Confección de documentos contables de los contratos de obras, instalaciones y patrimonio y su tramitación a la Intervención Delegada. Apoyo en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles. Recepción y análisis de la documentación patrimonial para su correcta atribución a los gestores competentes. Seguimiento y coordinación de la documentación de bienes adscritos a organismos autónomos. Registro de documentación. Coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes. Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación. Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas. Reparto y distribución de la correspondencia. Información sobre ubicación de las dependencias del Ministerio. Coordinación y control de las actividades de los ayudantes de gestión y servicios comunes de la unidad. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. Preparación de la sala de juntas y apoyo a las reuniones de la misma. Traslado y reparto de documentos. Información sobre ubicación de las dependencias de la Unidad. Disponibilidad horaria. Manejo de archivos.		
57	Portero Mayor de Ministerio (Cód.: 3784294)	1	Madrid	14	4.573,38	E	AE	EX11			Seguridad e higiene en el trabajo. Ofimática.			
58	Portero Mayor de Subsecretario (Cód.: 7452069)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			Actuaciones en caso de incendio.			
59	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N22 (Cód.: 2334213)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES), Presupuestos. Administración de personal. Legislación Función Pública. Administración financiera. Ofimática. Información y atención al público.	Elaboración de la nómina del personal con el programa NEDAES. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina. Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de retribuciones de personal. Justificación ante la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda de la nómina del Departamento. Cálculo y ejecución de las sentencias de los tribunales y de los embargos a requerimiento judicial o instancias administrativas competentes.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
60	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2432606)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Olimpíada. Administración de Personal. Aplicaciones informáticas para el registro de documentos. Aplicaciones informáticas para la gestión de personal.	Ordenación y control de archivo de expedientes relacionados con los recursos humanos. Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo al Área de Administración y Gestión de personal funcionario. Atención telefónica. Manejo de herramientas ofimáticas. Registro de entrada y salida de documentación. Consulta de bases de datos de personal. Elaboración de certificados para el cobro de prestaciones. Altas, bajas y variaciones en el Régimen General de la Seguridad Social. Control de los plazos de incapacidad temporal en el Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de los partes médicos para su grabación en la oficina virtual del INSS. Archivo. Grabación en la nómina de las incapacidades temporales en el Régimen General de la Seguridad Social. Atención telefónica de las consultas del personal en materia de seguridad social.		
61	Jefe Negociado N18 (Cód.: 3165697)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			LOFAGE y Ley del Gobierno. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria. Archivo. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos en general y, en especial, los de gestión de recursos humanos. Diseño de modelos de impresos, certificados e informes administrativos. Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo y adaptación. Uso de herramientas ofimáticas de gestión de recursos humanos. Organización, control, registro de documentos y archivo de expedientes de personal.		
62	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4347154)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Gestión de Recursos Humanos. Ley de Contratos del Sector Público. Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ofimática. Igualdad de género.	Tramitación de expedientes administrativos en general y, en especial, los de gestión de recursos humanos. Diseño de modelos de impresos, certificados e informes administrativos. Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo y adaptación. Uso de herramientas ofimáticas de gestión de recursos humanos. Organización, control, registro de documentos y archivo de expedientes de personal.		
63	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4732361)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Aplicaciones informáticas de recursos humanos.	Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Preparación y elaboración de certificados relacionados con los asuntos de personal funcionario. Atención a las distintas unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo. Uso de herramientas ofimáticas y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos. Organización, control y archivo de expedientes de personal.		

Nº orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
64	Jefe Negociado N16 (Cód.: 1328726)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Registro. Badaral.	Labores de apoyo administrativo. Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas. Organización de archivos. Registro de los documentos de entrada y salida. Gestión de incidencias, solicitudes informáticas de la unidad. Elaboración de informes y estadísticas de personal.		
65	Jefe Negociado N16 (Cód.: 3278672)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de selección de personal funcionario. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de personal. Atención telefónica y personal a consultas sobre temas de selección de personal funcionario. Registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal funcionario.		
66	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4725259)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Tramitación de informes de los procesos selectivos. Nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos. Ofimática. Programa informático de registro.	Tramitación de expedientes administrativos en materia de selección de personal funcionario. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de personal. Atención telefónica y personal a consultas sobre temas de selección de personal funcionario. Registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal funcionario.		

ADM:

AE.: Administración del Estado.

Cuerpo:

EX11: Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el Artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la A.G.E. a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04), excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Observ.:

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

H.E.: Horario especial.

(Disponible para su cumplimentación en www.marm.es/es/ministerio/servicios-generales/empleo-publico)**ANEXO I**

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a **2G/2011**, convocado por Orden ARM/...../2011, de 25 de abril, (BOE.....)**DATOS PERSONALES**

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	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:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: Años Meses Días Administración a la que pertenece (2):

Titulaciones Académicas (3) -----

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

- | | | |
|--|--|---|
| 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:

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso general **2G/2011** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2011, de 25 de abril, B.O.E. de

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

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

ANEXO III

Hoja nº

(Disponible para su cumplimentación en www.marm.es/es/ministerio/servicios-generales/empleo-publico)CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN ARM/...../2011 de 25 de abril, (BOE de

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.R.P.....

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

cve: BOE-A-2011-8375

<http://www.boe.es>

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

D. L.: M-1/1958 - ISSN: 0212-033X