

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**14602** Orden ARM/2426/2009, de 28 de julio, 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

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

Ministerio de Fomento: Dirección General de Aviación Civil, Dirección General de la Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y la Sociedad de la Información.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

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

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

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.

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. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de

procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. 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.

13. 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.

#### 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.

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 al Ministerio de Administraciones Públicas. 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. 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.

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 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 municipio 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.

#### *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 de 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. 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia,

localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Décima. *Destinos adjudicados.*

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

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

#### Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la

misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

Duodécima. *Recursos.*

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

Madrid, 28 de julio de 2009.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

ANEXO A – 3G/2009

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº /C /D	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	<p><b>SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO</b></p> <p><u>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</u></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe de Sección N20</p>	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Información y atención al público.	<p>Tramitación administrativa en temas relacionados con la concesión de subvenciones de I+D+I en el ámbito del medio ambiente.</p> <p>Control y seguimiento de datos de los expedientes de proyectos medioambientales de I+D+I subvencionados.</p> <p>Control de datos estadísticos de los expedientes o los proyectos medioambientales de I+D+I.</p> <p>Tramitación administrativa de registro de entrada y salida informatizados.</p> <p>Organización y seguimiento de archivos.</p> <p>Preparación del trabajo utilizando herramientas ofimáticas.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Organización, gestión y control de archivos de expedientes y documentación de subvenciones de I+D+I en materia de medio ambiente.</p> <p>Registro informatizado de entrada y salida de documentos mediante el programa SAP: Estela.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Tratamiento administrativo de expedientes de proyectos de medio ambiente de subvenciones de I+D+I.</p>	
2	<p>Subdirección General de Producción y Consumo Sostenible</p> <p>Jefe Negociado N16</p>	1	Madrid	16		C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Programa de registro Estela.	<p>Apoyo administrativo a la Secretaría.</p> <p>Preparación del trabajo utilizando herramientas ofimáticas.</p> <p>Tramitación administrativa de temas relacionados con residuos.</p> <p>Organización y seguimiento de archivos.</p> <p>Registro de entrada y salida a través del programa Estela.</p> <p>Tramitación y gestión de preguntas parlamentarias a través del programa Ágora.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Apoyo administrativo a la Secretaría.</p> <p>Tramitación administrativa y manejo de archivos de documentación relacionada con residuos.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Registro de entrada y salida a través del programa Estela.</p> <p>Tramitación de preguntas parlamentarias a través del programa Ágora.</p>	
3	<p>Subdirección General de Evaluación Ambiental</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo.	<p>Apoyo administrativo a los procedimientos de evaluación ambiental.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Organización de archivos.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Gestión administrativa de expedientes de evaluación ambiental.</p> <p>Utilización de bases de datos.</p> <p>Aplicación informática SABIA.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C D	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	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA <u>Parques Nacionales</u> Unidad de Apoyo Jefe de Negociado	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Sistema operativo Microsoft Office. Archivo. Documentación. Procedimiento administrativo.	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de herramientas ofimáticas.  Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales.  Procedimiento y gestión administrativa.	<u>Experiencia en:</u>  Uso de herramientas ofimáticas.  Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales.  Procedimiento y gestión administrativa.	
5	<u>Dirección General del Agua</u> Unidad de Apoyo Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Gestión de expedientes jurídico-administrativos relacionados con las competencias del Área de Disposiciones e Informes.  Apoyo a las tareas relacionadas con los expedientes de contratación.  Gestión de documentación relacionada con los Tribunales de Justicia (Sala de lo Contencioso-Administrativo).  Apoyo en los trabajos de elaboración de convenios de colaboración suscritos por la DGA con universidades y sociedades estatales.  Apoyo a la actividad del Secretario del CSRH del MMA en su calidad de representante español ante el FAPC y el CCMS de NATO.  Gestión de documentación clasificada NATO/EU y manejo de sistemas de comunicación cifrados.	<u>Experiencia en:</u>  Manejo de herramientas ofimáticas.  Creación, desarrollo y gestión de bases de datos.  Manejo de la aplicación SENDA.  Utilización, actualización y mantenimiento de bases de datos relacionadas con documentación OTAN.  Manejo de documentación relativa al FAPC y al CCMA de NATO.  Estar en posesión de la HPS expedida por el CNI para el manejo de documentación clasificada.	
6	Portero Mayor	1	Madrid	10	3.766,00	E	AE	EX11			Información y atención al público. Reprografía.	Coordinación y dirección de las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en la Dirección General.  Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación.  Preparación sala de juntas y apoyo a las reuniones de la misma.  Traslado y reparto de documentos.  Información sobre ubicación de las dependencias de la Dirección General.  Disponibilidad horaria.	<u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos similares al descrito.  El apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos.  El desempeño de tareas relativas a reprografía.	
7	Subdirección General de Programación Económica Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.866,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Correo electrónico.	Apoyo a las diversas fases de tramitación de expedientes de contratación.  Tareas de la mesa de contratación.	<u>Experiencia en:</u>  Trabajos de contratación administrativa y, en especial, en tareas relacionadas con la mesa de contratación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
8	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Correo electrónico. Contratación administrativa.	Gestión de anuncios en el BOE. Gestión de ofertas a los concursos. Tramitación de autorizaciones de la Ministra. Base de datos. Actuaciones en elaboración de presupuestos de la Dirección General del Agua. Tramitación de expedientes administrativos (convenios, transferencias, subvenciones). Actividades administrativas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua. Manejo de aplicaciones informáticas. Tramitación, registro y archivo de la documentación.	Conocimientos avanzados de ofimática, en especial Word, Excel y bases de datos. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Aplicaciones informáticas de Microsoft Office. Programas SENDA, ESTELA. Preparación de documentación para auditorías. Archivo de documentos y registro. Combinación de correspondencia.	
9	<u>Confederación Hidrográfica del Cantábrico</u> Secretaría General Jefe Sección	1	Oviedo	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática. Archivo y documentación. Administración de personal. Prevención de riesgos laborales.	Apoyo a la secretaría general para el desarrollo de las funciones de los órganos colegiados. Seguimiento y control de tramitación de convenios de colaboración. Seguimiento y control de las quejas, reclamaciones y sugerencias. Organización de las reuniones de los órganos de gobierno y planificación. Custodia y archivo de documentos. Mantenimiento actualizado de legislación en materia de medio ambiente y normativa sobre empleados públicos. Cumplimentación fichas de anteproyectos de presupuesto del organismo.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajos relacionados con actividad de órganos colegiados, tramitación de convenios, organización de reuniones, archivo y actualización de datos El manejo de herramientas ofimáticas.	
10	Comisaría de Aguas Jefe Sección N22	1	Oviedo	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo sancionador. Legislación de aguas.	Instrucción de expedientes sancionadores en materia de aguas. Elaboración de informes referidos a expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. Atención a las consultas de los interesados en los expedientes.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. Tramitación de expedientes en materia de aguas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
11	Jefe de Negociado N18	1	Oviedo	18	4.106,06	C1 C2	AE	EX11		A.P.	Legislación de aguas. Ofimática.	Calificación de escritos de entrada con distribución del trabajo y seguimiento de plazos.  Gestión de expedientes de cambios de titularidad y de comunidades de usuarios.  Imposición forzosa de servidumbres y apoyo a la tramitación de los expedientes expropiatorios derivados.  Apoyo a la gestión del registro de aguas.  Atención de consultas e información a los ciudadanos.	<u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos de trabajo la tramitación, registro y distribución de documentación.  Gestión de expedientes de comunidades de usuarios y expropiaciones	
12	Jefe Negociado N16	1	Oviedo	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo. Legislación de aguas.	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.	<u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes relativos a la gestión del dominio público hidráulico.  El uso de herramientas ofimáticas.	
13	<u>Confederación Hidrográfica del Guadiana</u> Secretaría General Analista Programador	1	Badajoz	18	5.793,90	A2 C1	AE	EX11			Programación. Sistemas operativos. Gestión de dominios Windows. Bases de datos.	Gestión de aplicaciones de Secretaría General (contables, expropiaciones, jurídicas, gestión de ingresos).  Administración del directorio activo.  Apoyo en trabajos de administración de bases de datos.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u>  Visual Studios.Net. Visual Basic.6. Directorio activo de Windows 2003. Copias de seguridad. Oracle e Informix. Seguridad y cortafuegos. Solaris.	
14	<u>Confederación Hidrográfica del Júcar</u> Secretaría General Jefe Sección	1	Valencia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Informática de gestión (bases de datos GESPRO, GESINFO). Gestión económica-presupuestaria. Sorolla.	Tramitación económico-presupuestaria de expedientes del programa de inversiones en el organismo y cualquier otro sujeto a retención económica previa.  Gestión proyectos del organismo (altas, bajas, modificaciones).  Gestión de la problemática de gastos con la I.G.A.E. y apoyo en el control permanente de los gastos del organismo.  Elaboración de documentos administrativos y contables.  Gestión de documentos extrapresupuestarios.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u>  En el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes económico-presupuestarios, de gasto y contables.  El manejo de herramientas ofimáticas.  El manejo de aplicaciones contables SOROLLA y SICOA (S.I.O. administración institucional).	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	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 Órganos de Gobierno	1	Valencia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Información y atención al público. Manual del lenguaje administrativo. Corrección y estilo. Actuación medioambiental.	Colaboración en el cierre y apertura del ejercicio económico. Seguimiento, control, notificación y archivo de liquidaciones. Reconocimiento de derechos económicos en expedientes sancionadores para su cobro en período voluntario. Aplicación de ingresos en período voluntaria y en vía ejecutiva. Manejo de herramientas ofimáticas. Atención telefónica al público.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con el seguimiento, control y notificación y archivos de liquidaciones. Gestión de expedientes sancionadores. Manejo de herramientas ofimáticas Atención al público	
16	Jefe Negociado	1	Valencia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Gestión de nóminas y seguridad social. Ofimática. Información y atención al público. Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.	Gestión administrativa de la pagaduría del organismo. Gestión de cuentas corrientes. Consignaciones en la caja general de depósitos. Gestión de anticipos de caja fija. Gestión de pagos a justificar. Pago de las diferentes fases de los expedientes expropiatorios. Pago de anticipos de indemnizaciones por razón del servicio.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> Desempeño de puestos de trabajo relacionados con funciones de pagaduría y gestión de cuentas El uso de aplicaciones SOROLLA y SIC. El cálculo de indemnizaciones por razón del servicio.	
17	Comisaría de Aguas Jefe Sección N20	1	Valencia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Contratación con administraciones públicas y expropiación forzosa. Ofimática.	Aplicación de la ley de aguas y sus reglamentos. Apoyo administrativo a la gestión, tramitación y control de expedientes de autorización de navegación en aguas continentales de dominio público hidráulico, preparación de datos y cálculo de tasas y cánones de aplicación. Actuaciones técnicas preparatorias sobre propuestas de incoación de procedimientos sancionadores en materia de navegación. Manejo de bases de datos específicas así como generales corporativas del organismo.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con labores de apoyo administrativo a la gestión, tramitación y control de expedientes del dominio público hidráulico en general y procedimiento sancionador. El manejo de aplicaciones informáticas.	
18	Jefe Sección Denuncias	1	Valencia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento sancionador. Procedimiento administrativo. Derecho medioambiental. Ofimática.	Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. Instrucción de procedimientos sancionadores. Elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes sancionadores del dominio público hidráulico. Elaboración de informes El manejo de las bases de datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Nº / C / D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
19	Jefe Sección N20	1	Valencia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo y recursos. Contratación con administraciones públicas y expropiación forzosa. Atención al público. Sistema ALBERCA. Ofimática.	Tramitación, gestión y seguimiento de las actuaciones previas y de las medidas provisionales y definitivas de los expedientes sancionadores, con realización de ejecuciones subsidiarias.  Formulación de propuestas de resolución para recursos de reposición.  Tramitación de expedientes de aprovechamientos de aguas.  Apoyo administrativo a la gestión de programas de inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico, en especial de cumplimiento de prescripciones de títulos de derecho para aprovechamientos de regadío.  Apoyo administrativo a la programación y gestión de operación de sistemas de medición de caudales y niveles en masas de agua.  Actuaciones previas en procedimientos sancionadores.  Gestión y seguimiento de flujos de documentación de entrada y salida relativos a expedientes, en bases de datos corporativas.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de aprovechamientos de aguas, inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico  El seguimiento de las labores de medición y control de planes de explotación de acuíferos.  Seguimiento y control de documentación, entrada y salida.  El manejo del sistema ALBERCA.	
20	Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Contratación con administraciones públicas y expropiación forzosa. Ofimática.	Apoyo administrativo a la gestión, tramitación y control de expedientes de autorización de vertido de aguas residuales a dominio público hidráulico.  Apoyo administrativo general al área de calidad de las aguas, en especial a las tareas de coordinación de los servicios de vertidos y de control de calidad de las aguas.  Tramitación y seguimiento de expedientes de servicios de asistencia técnica a funciones del área de calidad de las aguas, tanto en fase de contratación como de ejecución, incluso seguimiento económico.  Gestión de flujos de documentación de entrada y salida en expedientes de vertidos.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo con funciones de apoyo administrativo a la gestión de expedientes de calidad de las aguas y control de vertidos.  Seguimiento y control de expedientes relacionados con asistencias técnicas en calidad de las aguas.  Seguimiento y control de documentación, entrada y salida.  Manejo de aplicaciones informáticas	
21	Jefe Negociado Estatutos	1	Valencia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Contratación con administraciones	Aplicación de la ley de aguas y sus reglamentos.  Seguimiento de contratos de obras y servicios del ámbito de	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo con funciones de apoyo administrativo en la gestión de expedientes de contratos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº / C / D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
22	Jefe Negociado N16	1	Valencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>públicas y expropiación forzosa.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Apoyo administrativo a la representación estatutaria del organismo en consorcios de aguas y órganos colegiados.</p> <p>Apoyo administrativo a gestión de estatutos de comunidades de usuarios, en especial de vertidos.</p> <p>Gestión de flujos de documentación de entrada y salida sobre expedientes relativos a dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativo general a la comisaría de aguas.</p> <p>Legislación de aguas y dominio público hidráulico.</p> <p>Procedimiento administrativo y recursos.</p> <p>Contratación con administraciones públicas y expropiación forzosa.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Gestión de las liquidaciones de sanciones: voluntaria, ejecutiva. Suspensión.</p>	<p>la comisaría de aguas, incluso seguimiento económico.</p> <p>Apoyo administrativo a la representación estatutaria del organismo en consorcios de aguas y órganos colegiados.</p> <p>Apoyo administrativo a gestión de estatutos de comunidades de usuarios, en especial de vertidos.</p> <p>Gestión de flujos de documentación de entrada y salida sobre expedientes relativos a dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativo general a la comisaría de aguas.</p> <p>Apoyo administrativo general a la instrucción de procedimientos sancionadores en materia de dominio público hidráulico.</p> <p>Apoyo administrativo general al área de régimen de usuarios, en especial a las tareas de coordinación interna de los servicios, así como gestión del archivo de asuntos singulares específicos en materia sancionadora.</p> <p>Gestión de las liquidaciones de sanciones: voluntaria, ejecutiva. Suspensión.</p>	<p>de obras y servicios</p> <p>Gestión de estatutos de comunidades de usuarios</p> <p>Otras funciones relacionadas con gestión administrativa y coordinación de unidades.</p> <p>Seguimiento y control de documentación, entrada y salida relacionada con el dominio público hidráulico</p> <p>El manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>El desempeño de puestos de trabajo relacionados con el apoyo administrativo en la gestión de expedientes de procedimientos sancionadores del dominio público hidráulico.</p> <p>Otras funciones en especial de la gestión del dominio público hidráulico, así como su inspección, vigilancia y control.</p> <p>En el manejo de las bases de datos.</p> <p><u>Conocimientos:</u></p> <p>De la normativa en materia sancionadora.</p>	
23	Jefe Negociado N16	1	Valencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Legislación de aguas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo administrativo a la tramitación y gestión de expedientes de aprovechamientos de aguas públicas amparados por el art. 54.2 de la ley de aguas.</p> <p>Preparación de datos y confección de las tasas relativas a los procedimientos administrativos relacionados con autorizaciones y concesiones que afectan al dominio público hidráulico.</p> <p>Información y atención al público general sobre procedimientos administrativos sobre el dominio público hidráulico.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>El desempeño de puestos de trabajo relacionados con el apoyo administrativo a la gestión de expedientes de aprovechamientos de aguas públicas, autorizaciones y concesiones que afectan al dominio público hidráulico.</p> <p>Información al público</p> <p>En el manejo de aplicaciones informáticas.</p>	
24	Confederación Hidrográfica del Ebro Secretaría General Jefe Negociado	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Nómina estándar descentralizada (NEDAES).</p> <p>Ofimática.</p> <p>Gestión de personal.</p>	<p>Confección de la nómina mensual de incapacidad temporal.</p> <p>Remisión electrónica de documento (R.E.D.): - Para la tramitación y comunicación de los procesos de incapacidad temporal y accidentes laborales.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>El desempeño de puestos de trabajo relacionados con labores de de apoyo de confección de nóminas, tramitación de incidencias de personal, altas, bajas, incapacidad y accidentes laborales</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº / C / D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
25	Jefe Negociado N16	16	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Gestión de la Administración. Derecho Administrativo.	- Afiliación (altas, bajas y modificaciones) a la Seguridad Social.  Tramitación de ficheros FAN a la Tesorería General de la Seguridad Social.  Confección y tramitación de expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial con el programa INTEGRA.  Consulta, archivo y tramitación de expedientes de reversión.  Tramitación de cuentas para los pagos de reclamaciones.	Tramitación por RED a la Seguridad Social.  <u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con labores de apoyo a la tramitación de expedientes de reclamación y responsabilidad patrimonial, pagos de reclamaciones y revisión.	
26	Jefe Negociado N15	1	Zaragoza	15	3.766,00	C1	AE	EX11			Ofimática. Régimen jurídico y procedimiento administrativo.	Confección y tramitación de expedientes de reclamación por responsabilidad patrimonial con el programa INTEGRA.  Consulta, archivo y tramitación de los expedientes de reversión.  Tramitación de cuentas para los pagos de reclamaciones.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con labores de apoyo a la tramitación de expedientes de reclamación y responsabilidad patrimonial, pagos de reclamaciones y revisión.	
27	Programador de Primera	1	Madrid	17	5.412,12	C1	AE	EX11			Gestión presupuestaria y contratación. Ofimática. Organización de archivos.	Tramitación y gestión de expedientes de gasto en aplicaciones tipo SOROLLA o similares.  Tramitación de documentos contables.  Seguimiento del estado de situación de expedientes en base de datos.  Seguimiento del procedimiento de designación de representante por medios informáticos. Aplicación institucional: Corenet.  Extracción de informes de control.	<u>Experiencia en:</u> Actualización de bases de datos y registro de documentación.  Tramitación y gestión de expedientes de gasto y documentos contables.  Uso de herramientas ofimáticas y aplicación informática tipo SOROLLA o similar.  <u>Conocimientos en:</u> Utilización de medios informáticos para tratamiento de la información.	
28	Jefe Negociado Información N18	1	Madrid	18	4.106,06	C1	AE	EX11		A.P.	Ofimática avanzada. Contratación administrativa. Lotus Notes.	Tramitación de expedientes de subvenciones de becas en todas sus fases.  Expedición de documentos contables.  Relaciones con servicios periféricos del departamento.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> Gestión de expedientes de subvenciones de becas y expedición de documentos contables.  Revisión y tramitación de comisiones de servicio de los servicios periféricos del departamento.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº / C / D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
	<b>Secretaría General Técnica</b>													
	<b>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales</b>													
29	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática	<p>Revisión y tramitación de justificantes de comisiones de servicio de servicios periféricos del departamento, así como su control en bases de datos.</p> <p>Diseño y seguimiento de la aplicación informática de informes de coyuntura territorial de los SS.PP. del Departamento.</p> <p>Actualización de noticias y documentos de los SS.PP. en el PERIMARM.</p> <p>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 materias del MARM: plazos, petición de informes, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios y de propuestas de resolución, notificaciones y traslado de expedientes.</p> <p>Tratamiento informático de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas: recepción y registro en bases de datos, índices de firma, listados, estadísticas.</p>	<p>Diseño, desarrollo e implementación de bases de datos para la gestión de dietas, así como manejo de la aplicación de informes de coyuntura territorial.</p> <p><u>Experiencia en:</u> El desempeño de puestos de características similares al descrito.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Registro y tratamiento de expedientes y documentación según lo indicado en la descripción del puesto. Elaboración de propuestas de resolución de recursos extemporáneos y de reclamaciones previas a la vía judicial civil. Atención e información a interesados y órganos administrativos. Control de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas: paquete Windows-XP. Programas entorno SAP para seguimiento de recursos (EDICTA y B1) y para registro de entrada y salida (ESTELA). Otros programas como correo electrónico, internet e intranet (PRISMA).</p>	
	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b>													
30	Jefe Sección Gestión N22	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Gestión de recursos humanos.	<p>Tramitación de presupuesto de gastos y pagos a justificar de las oficinas del MARM en el exterior.</p> <p>Elaboración de expedientes de gasto y contratación en oficinas del MARM en el exterior.</p> <p>Revisión y control de gasto de funcionamiento en oficinas del MARM en el exterior.</p>	<p><u>Idiomas:</u> Francés e inglés.</p> <p><u>Experiencia en:</u> La realización de expedientes de gastos y su control en las oficinas del exterior. El funcionamiento de cajas pagadoras en el exterior.</p>	
	<b>Dirección General de Servicios</b>													
	<b>Oficina Presupuestaria</b>													
31	Jefe Sección Análisis Presupuestario	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			Ofimática.	<p><u>Preparación de:</u> Documentos e informes de control y seguimiento presupuestario de gasto público MARM y organismos autónomos adscritos.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Manejo de programas de informática presupuestaria: SIEMPRE 2000, CINCONET, QUANTO, QUADRO. Programas de</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
32	Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11			<p>Gestión de RR.HH. en administraciones públicas.</p> <p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Badaral 3. Gestión de personal y el registro central de personal.</p> <p>Integración de aplicaciones.</p> <p>Ley de régimen jurídico.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de nóminas y seguridad social.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Documentos de territorialización de las inversiones públicas del MARM y organismos autónomos adscritos.</p> <p>Documentos de análisis de subvenciones gestionadas por comunidades autónomas, con financiación del MARM y OO.AA.</p> <p>Coordinación, control y seguimiento de solicitudes de software y hardware a través de "Remedy". Incidencias relacionadas con todo el personal.</p> <p>Estudios comparativos de puestos de trabajo en bases de datos del MAP, MINHAC.</p> <p>Gestión, control y seguimiento de comisiones de servicio, adscripciones provisionales y prórrogas de personal funcionario.</p> <p>Elaboración de estudios económicos de valoración de costes y ajustes de puestos de trabajo.</p> <p>Organización de procesos selectivos de personal laboral.</p> <p>Control y seguimiento de vacaciones, permisos retribuidos, traslados.</p>	<p>seguimiento presupuestario: GESPRES, SETES y programas: INTERNET, LOTUS, EXCEL y WORD.</p> <p>Realización de trabajos de seguimiento y ejecución presupuestaria.</p> <p>Análisis de propuestas normativas con repercusión en el gasto público.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Gestión de incidencias relacionadas con el personal laboral y funcionario.</p> <p>Organización de procesos selectivos de personal laboral.</p> <p>Aplicación de SAP.</p> <p>Aplicación de Badaral y Remedy.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Bases de datos específicas (SAP).</p> <p>Herramientas ofimáticas.</p>	
33	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11			<p>Iniciación de archivos y tratamiento documental.</p> <p>Preparación para puestos de Secretaría.</p> <p>Elaboración y presentación de escritos.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Gestión, control y seguimiento del vestuario del personal laboral, así como de los conductores de altos cargos del departamento.</p> <p>Gestión, control, seguimiento y entrega de los equipos de protección individual (EPIS).</p> <p>Organización y distribución de los ayudantes de gestión y servicios comunes, así como la tramitación y seguimiento de vacaciones, permisos retribuidos, traslados.</p> <p>Control y seguimiento, a través de la aplicación SAP, de todas las incidencias relacionadas con aposentamiento (traslados de documentación, proyectos, muebles y todo tipo de material inventariable) dentro y fuera del edificio.</p> <p>Tramitación de las incidencias relacionadas con los conductores del servicio (control de viajes, dietas).</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Gestión, control y seguimiento del vestuario del personal laboral.</p> <p>Organización y distribución de los ayudantes de gestión y servicios comunes.</p> <p>Planificación, organización y control de las incidencias del servicio de conductores del departamento.</p> <p>Gestión de incidencias relacionadas con aposentamiento.</p> <p><u>Conocimiento de:</u></p> <p>Herramientas ofimáticas.</p> <p>Base de datos vestuario.</p> <p>Base de datos aposentamiento SAP.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
34	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección Nóminas Personal Laboral	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).  Gestión de la información y la documentación.  Administración económica.  Procedimiento administrativo.  Convenio único.  El Estatuto Básico del Empleado Público.	Elaboración de la nómina del personal del departamento con el programa NEDAES.  Elaboración y tramitación de la nómina del personal del departamento en el extranjero.  Cálculo de las 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.	<u>Experiencia en:</u>  La elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES.  Elaboración y tramitación de la nómina del personal del departamento en el extranjero.  El tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal.  <u>Conocimientos de:</u>  Ofimática.	
35	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Administración de personal.  Base de datos Access.  Ofimática.	Apoyo administrativo a:  - La gestión de los procesos selectivos de los cuerpos adscritos al departamento.  - El estudio y selección de vacantes para la oferta de destinos a cuerpos adscritos a otros departamentos y cuerpos generales.  - La gestión de procesos de provisión de puestos por funcionarios interinos.  - La atención de consultas personales y telefónicas relacionadas con la gestión y tramitación de los procesos selectivos.	<u>Experiencia en:</u>  Gestión de personal.  Tramitación y gestión de procesos selectivos.  Conocimiento y aplicación de la normativa relacionada con los Recursos Humanos y la Función Pública.  Conocimiento y aplicación de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.  Manejo de herramientas informáticas: GESPÉR, RCP, FABARAL, OFIMÁTICA.	
36	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES).  Ley de régimen jurídico y de procedimiento administrativo común.  Contratación administrativa.  Ofimática.  Base de datos del programa Estela.	Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de la contratación del personal laboral.  Diseño y mantenimiento de las aplicaciones de las bases de datos económicos del personal funcionario y laboral del Ministerio.  Diseño y aplicación de las hojas de cálculo en entorno Windows en materia retributiva para atender las necesidades del Área de habilitación y retribuciones.  Apoyo a la gestión de retribuciones y elaboración de las nóminas del personal del departamento.	<u>Experiencia en:</u>  La elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES.  El manejo de bases de datos especialmente Access 2003.  El manejo de aplicaciones informáticas, hojas de cálculo y tratamiento de textos, especialmente Excel 2003 y Word 2003.  El tratamiento y confección de documentos contables.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
37	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. META 4. ESTELA.	Elaboración y mecanización de escritos.  Atender el registro de entradas y salidas de documentación del Área de habilitación y retribuciones en el entorno Estela.  Tramitación de expedientes sobre incompatibilidades y elaboración de requerimientos en la materia.  Tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de personal.  Contacto con Juzgados y Tribunales para seguimiento de la tramitación de los procedimientos contenciosos.  Archivo y documentación de expedientes administrativos.	<u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de incompatibilidades, recursos contencioso-administrativos en materia de personal.  Manejo de archivos  El manejo de herramientas ofimáticas.  La gestión de registros de entrada/salida.	
38	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Badaral – asistencia a la gestión de modificaciones de RPT.  Programa informático de registro – Estela.  Cursos relacionados con la gestión de los recursos humanos.	Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de modificaciones de RPT.  Trabajos de secretaría, registro y archivo de expedientes.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u>  Trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de modificación de RPT.  <u>Experiencia en:</u>  Puestos de secretaría y registro.  Unidades relacionadas con la gestión de los recursos humanos.	
39	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática.  Registro de documentos.  Organización y planificación del trabajo.	Organización de cursos de formación, programación, atención a coordinadores y profesores y alumnos, recepción de solicitudes y revisión de documentación.  Gestión de expedientes de contratación -contratos menores-.  Seguimiento del contrato para la formación en idiomas, verificación de asistentes, disposición de aulas.	<u>Conocimientos:</u>  Relacionados con la organización de los cursos de formación para el personal de la Administración.  <u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito.  El manejo de herramientas ofimáticas y actualización de datos en base de datos de formación.	
40	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Procedimiento de gestión de recursos humanos.  Meta 4, específico de recursos humanos.  Programa Estela de registro.	Tramitación de expedientes de personal laboral: reconocimiento de trienios, permisos, licencias, formalización de contratos, extinciones de contratos, excedencias y reingresos.  Atención presencial y telefónica en cuestiones relativas a la gestión del personal laboral.  Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal laboral.	<u>Conocimiento:</u>  De las normas y convenio que regula el personal laboral del personal al servicio de la Administración del Estado.  <u>Experiencia en:</u>  El desempeño de puestos de trabajo con funciones similares.  <u>Dominio y manejo de:</u>  Herramientas ofimáticas (Excel, Access, Windows).  Herramienta informática específica de gestión de recursos humanos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº / C / D	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	SECRETARÍA GENERAL DEL MAR <u>Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y del Mar</u> División para la Protección del Mar y Prevención de la Contaminación Marina Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				Manejo de la aplicación informática del Registro.  Tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas y convenios en sus distintas fases.  Elaboración de documentos contables.  Labores de archivo.	(META 4). <u>Manejo de:</u> El programa Estela de registro.  <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Ofimática. <u>Experiencia en:</u> La tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas y convenios.	
42	Subdirección General para la Sostenibilidad Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				Ofimática. Registro con aplicación Estela.  Elaboración de documentos contables en SENDA y en GESPRES.  Colaboración en la contestación de preguntas parlamentarias.  Labores de archivo.  Registro de entrada y salida de documentación utilizando el programa Estela.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> La tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios.  La utilización de los programas SENDA y GESPRES.  La utilización del programa Estela.  Ofimática.	
43	<u>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</u> Servicio Provincial de Costas Almería Habilitado Cajero N16	1	Almería	16	4.799,62	C1 C2	AE	EX11				Ofimática. Gestión de personal.  Gestión y administración de personal.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> El desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos, abonos y rendimiento de cuentas.  La gestión y administración de personal.	
44	Servicio Provincial de Costas Granada Jefe Sección Asuntos Generales	1	Granada	22	6.193,32	A2 C1	AE	EX11		EPD	Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Prevención de riesgos laborales.	Evaluación, gestión, tramitación, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales.  Gestión del procedimiento en el planeamiento urbanístico.  Gestión de personal, régimen interior y tramitación de expedientes	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Evaluación, gestión, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales.  Elaboración de informes de las distintas figuras urbanísticas de planeamiento y su gestión e informes de autorización en zona de servidumbre de tránsito.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
45	Servicio Provincial de Costas Guipúzcoa Jefe Negociado	1	Donostia-San Sebastián	16	3.543,54	C1 C2	A1	EX11			Ofimática. Archivo.	<p>administrativos de competencia del servicio de coordinación de los medios informáticos.</p> <p>Apoyo técnico y colaboración en la elaboración de certificaciones de registro de la propiedad.</p> <p>Gestión de tasas.</p> <p>Gestión, tramitación y seguimiento de contratos de arrendamiento y servicios.</p> <p>Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes.</p> <p>Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencia de la Demarcación de Costas.</p>	<p>Protección, coordinación y gestión de redes en el ámbito de la red informática del departamento de gestión de personal y régimen interior.</p> <p>Apoyo técnico y colaboración en la elaboración de certificaciones de registro de la propiedad.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre.</p> <p>Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes.</p> <p>Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencia de la Demarcación de Costas.</p>	
46	Servicio Provincial de Costas Pontevedra Jefe Sección Actuación Administrativa	1	Pontevedra	22	6.193,32	A2 C1	AE	EX11		EPD	Ofimática. Procedimiento administrativo. Ley de costas.	<p>Apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Tramitación administrativa de las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público (concesiones, cálculo de cánones, expedientes sancionadores).</p>	<p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Ofimática a nivel de usuario.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>Gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Tramitación administrativa de las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público (concesiones, cálculo de cánones, expedientes sancionadores).</p>	
47	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Técnico Proyectos y Obras	1	Bilbao	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambiental.	<p>Redacción de estudios, planes, proyectos, y dirección y control de obras: de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</p> <p>Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</p> <p>Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre y</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Redacción de proyectos y control de obras: de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</p> <p>Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº / C / D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
												redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	<u>Conocimientos:</u> En materia de ingeniería de costas.	

**ADM**

- AE: Administración del Estado.
- A1: Administración del Estado y Autónoma.

**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.

**OBSERVACIONES:**

- EPD:** Empleado Público Designado.  
**A.P.:** Atención al público.

**ANEXO I**

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

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup> **3G/2009**, convocado por Orden ARM/...../2009, 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 .....
---

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
--	--

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

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

## ANEXO II

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

Don/Dª

Cargo:

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 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 específico **3G/2009** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2009, de ....., 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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE .....(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)