

ANEXO II**Programa**

PRIMERA PARTE

Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado

Tema 1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional: Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los Órganos Superiores y Directivos de la Administración General del Estado. Órganos Territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

Tema 5. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades.

Tema 6. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

SEGUNDA PARTE

Laboratorios

Tema 1. Instalaciones de un laboratorio de análisis. Material básico.

Tema 2. Concepto de átomo y molécula.

Tema 3. Disoluciones. Conceptos generales.

Tema 4. Ácidos y bases. Concepto pH. Métodos de determinación. Electrodo selectivo. Soluciones reguladoras.

Tema 5. Reacciones Redox. Sistemas de medida. Aparatos.

Tema 6. La célula. Morfología y funciones.

Tema 7. Tejidos y órganos. Organización.

Tema 8. Principios inmediatos.

Tema 9. Balanzas. Tipos de balanzas. Calibración. Conservación. Métodos de pesada.

Tema 10. Fundamentos de la microscopía. Microscopía óptica y electrónica. Mantenimiento de equipos.

Tema 11. Métodos básicos de análisis. Gravimetría. Volumetría. Tipos. Material.

Tema 12. Métodos de separación: extracción, cristalización y precipitación.

Tema 13. Otros métodos de separación: filtración, desecación, centrifugación, evaporación.

Tema 14. Preparación de medios de cultivo para bacterias, hongos y levaduras. Tipos de medios de cultivo. Tipos de siembra.

Tema 15. Esterilización y preparación de material para análisis biológico. Autoclaves. Horno Pasteur. Mantenimiento de material estéril. Destrucción de material usado.

Tema 16. Microbiología de alimentos. Análisis e identificación de patógenos.

Tema 17. Cromatografía. Fundamentos básicos. Cromatografía de líquidos. Cromatografía de gases. Instrumentación.

Tema 18. Espectroscopía UV-visible. Fluorescencia. Absorción atómica. Fundamentos y aplicaciones.

Tema 19. Teoría elemental de muestreo. Tipos de muestreo. Relación entre la precisión y el tamaño de la muestra. Toma de muestra para su envío al laboratorio. Manipulación de la muestra.

Tema 20. Animales de experimentación. Manejo y unidades. Vías de administración de las muestras a ensayar en animales de experimentación.

Tema 21. Seguridad en laboratorios. Contaminación química y microbiana. Equipo de protección.

Tema 22. Acreditación de laboratorios de análisis. Normas y aplicaciones.

Tema 23. Métodos de análisis: exactitud, precisión, ensayos de recuperación. Recta de regresión.

Tema 24. Técnicas de inmunoensayo enzimático. Tipos. Material utilizado. Aplicaciones.

Tema 25. PCR. Técnicas de extracción. Instrumental y aplicaciones.

ANEXO III**Tribunal calificador**

Tribunal titular:

Presidente: Don Enrique Anadón Navarro, Cuerpo Nacional Veterinario.

Vocales: Doña M.^a Dolores Chiquero Sánchez, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del MAPA; doña M.^a Rosario Marín Tapia, Cuerpo de Ingenieros Técnicos en Especialidades Agrícolas; don Ricardo Crespo Carracedo, Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.

Secretaría: Doña Isabel Morán Fuertes, Cuerpo General Administrativo.

Tribunal suplente:

Presidenta: Doña Irene González Briones, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del MAPA.

Vocales: Don José Antonio Gómez Barona, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del MAPA; doña Asunción Herrero Herrero, Escala de Analistas de Laboratorio de OO.AA. del MAPA; doña M.^a Elena Ron Fernández, Escala Administrativa de Organismos Autónomos.

Secretario: Don Silvino Murias Morales, Cuerpo General Administrativo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

ANEXO IV**Instrucciones para cumplimentar la solicitud**

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Escala de Analistas de Laboratorio de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación», «Código», se consignará «5040».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L».

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «Agricultura, Pesca y Alimentación».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará el que se posea y que habilite para presentarse a estas pruebas.

El importe de la tasa por derechos de examen será, con carácter general, de 13,81 € y para las familias numerosas de categoría general de 6,91 €.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182 9071 08 020000957 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

La solicitud se dirigirá al Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**7253**

ORDEN MAM/1125/2008, de 4 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 General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general 1G/2008 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 por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de 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 ese 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. 29.3.c de la Ley 30/1984) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3.d. de la citada Ley), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 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), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los

funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente. Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, 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 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, 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, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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 concurra: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concurra: 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 dependen 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. 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 en un plazo máximo de cuatro meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del 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 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 reintegro 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 reintegro 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 interesa-

dos. 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 reintegro 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.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración 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 una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, 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, 4 de julio de 2008.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005), de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

ANEXO A
Concurso IG/2008

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/CTD	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	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Inspección General de Servicios Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Registro Estela. - Estilo lenguaje administrativo. - Preparación secretaría de altos cargos. - Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo de secretaría. - Registro de entrada y salida. - Archivo de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puesto de secretaría. - Manejo del registro Estela. - Archivo de documentos. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Internet y correo electrónico. - Manejo de bases de datos de obras. 	
2	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Sistema Registral Estela. - Badaral. - Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos mediante el programa "ESTELA". - Recepción, estudio y grabación de solicitudes de concursos de personal funcionario mediante el programa BADARAL-CONCURSOS, aplicando las bases de la convocatoria y la legislación vigente en materia de personal. - Preparación de la documentación relativa a las convocatorias de concursos y a las reuniones de las Comisiones de Valoración. - Consulta de datos en el Registro Central de Personal. - Atención de llamadas telefónicas sobre cualquier cuestión referente a los concursos de personal funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de similares funciones al descrito. - Gestión de expedientes de concurso de personal funcionario con aplicación de las bases de convocatoria y la legislación vigente en materia de personal. - Utilización de herramientas ofimáticas para la grabación de solicitudes (programa BADARAL-CONCURSOS). - Utilización de herramientas ofimáticas para comprobación de datos relativos a los puestos de trabajo. Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El uso de herramientas ofimáticas. - Utilización del registro de documentos "ESTELA". 	
3	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Técnicas de atención telefónica. - Estela (registro de documentación). 	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, archivo, grabación y valoración de las solicitudes de Ayudas Sociales del Ministerio - Atención telefónica y personal a los empleados públicos interesados en la gestión de las solicitudes. - Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Ministerio. - Recepción y grabación de instancias, gestión de bases de datos, archivo de la documentación y control de asistencia. - Asistencia a la comisión Paritaria de Acción Social. Preparación de actas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo en Formación y Acción Social. - Gestión de expedientes de Ayudas Sociales. - Conocimiento y manejo de: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de Ayudas Sociales. - Herramientas ofimáticas. - Paquete integrado Office 97 (y todas sus herramientas de aplicación). - Programa ESTELA, que gestiona la entrada y salida de documentación en las distintas unidades. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - La aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y principales normas administrativas. - La gestión de expedientes administrativos y gestión de recursos humanos. 	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
4	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.949,08	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 reintegros. - Atención presencial y telefónica en cuestiones relativas a la gestión del personal laboral. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal laboral. - Manejo de la aplicación informática del Registro.	- Conocimiento acreditado de las normas y Convenio que regula el personal laboral del personal al servicio de la Administración del Estado. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. - Dominio y manejo de: * Herramientas Ofimáticas (Excel, Access, Windows). * Herramienta informática específica de Gestión de Recursos Humanos (META 4). - Manejo del Programa Estela de Registro.	
5	Programador 2	1	Madrid	15	3.476,68	C1 C2	AE	EX11			- Gestión Bases de Datos. - Informática de Gestión. - Prevención de Riesgos Laborales.	- Atención al soporte de los sistemas de información de los recursos humanos (prevención de riesgos laborales). - Tramitación de expedientes administrativos en general, y especialmente los relacionados con los temas de prevención de riesgos laborales. - Consulta de legislación en materia de prevención de riesgos laborales.	- Titulo/capacitación funciones preventivas nivel básico. Experiencia en: - El desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. - El manejo y gestión de Bases de datos para el desempeño de las funciones del puesto (planificación acciones preventivas, accidentes de trabajo, reconocimientos médicos, formación). - Consulta de la legislación en materia de prevención de riesgos laborales mediante soporte papel o informático. - Utilización de herramientas ofimáticas: Microsoft y programas informáticos relacionados con prevención. Conocimiento y práctica en: - La utilización del Sistema Registral Estela.	
6	Secretaría General Técnica Unidad de Apoyo Portero Mayor	1	Madrid	13	3.167,20	E	AE	EX11			- Prevención y autoprotección.	- Apoyo en tareas de: portería, vigilancia e información a las visitas, en dependencias de la Secretaría General Técnica. - Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. - Preparación de la sala de juntas y apoyo en las reuniones de la misma. - Traslado de documentos. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en: - El desempeño de puestos con funciones similares. - Apoyo y asistencia al ciudadano así como al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. - Actividades y tareas relativas a reprografía y encuadernación de documentos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Píazas	Localidad	Nv/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	Subdirección General de Ordenación Jurídica Jefe Negociado N18 Consejo de Ministros	1	Madrid	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Comunidades Europeas.	- Examen previo de la documentación de asuntos del Ministerio de Medio Ambiente que deben ser tramitados ante el Consejo de Ministros. - Tramitación de propuestas de asuntos en materia de Medio Ambiente que se deben tramitar ante el Consejo de Ministros y demás Organismos Colegiados del Gobierno. - Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes de asuntos sometidos a la decisión de los Organismos Colegiados del Gobierno.	Experiencia en: - Preparación de observaciones de asuntos que afecten al Ministerio de Medio Ambiente en tramitación ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Manejo de base de datos de Presidencia (PROTEUS). - Manejo de la Comisión Virtual del Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia, para recepción y envío de la documentación relacionada con las reuniones de los Organismos Colegiados del Gobierno.	
8	SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD Dirección General para la Biodiversidad Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Sección Técnica N23	1	Madrid	23	8.900,68	A1 A2	AE	EX11	H.E.		- Defensa contra Incendios Forestales.	- Gestión y tramitación técnico-administrativa de proyectos sobre prevención y extinción de incendios forestales. - Aplicación de la normativa europea de protección personal en incendios forestales. - Selección y formación de personal para brigadas contra incendios forestales. - Organización de bases de brigadas contra incendios forestales.	Experiencia en: - Movilización de medios aéreos contra incendios forestales. - Diseño, instalación y organización de bases de medios aéreos contra incendios forestales. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Conocimiento y experiencia en: - La organización estatal y autonómica sobre incendios forestales.	
9	Dirección General del Agua Subdirección General de Programación Económica Jefe Sección N22	1	Madrid	22	4.130,00	A2 C1	AE	EX11			- Ofimática. Contratación Administrativa Pública.	- Actividades técnicas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua. - Colaboración en la elaboración de informes solicitados por órganos de control externos. - Tramitación de expedientes administrativos (obras, consultorías y asistencias, emergencias y convenios con Organismos Autónomos). - Apoyo a la Mesa de Contratación de la D.G. del Agua.	Experiencia en: - Actividades relacionadas con la Mesa de contratación: calificación de documentación administrativa, valoración técnico-económica de ofertas, control y seguimiento de licitaciones. - Gestión y tramitación administrativa de obras y consultorías. - Elaboración de informes solicitados por Organismos de control y otros Organismos de la Administración.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pzazas	Localidad	Nv/ 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 Sección N20	1	Madrid	20	3.167,20	A2 C1	AE	EX11			-Ofimática. - Correo electrónico.	- Apoyo a las diversas fases de tramitación de expedientes de contratación. - Tareas de la Mesa de Contratación. - Gestión de anuncios en el BOE. - Gestión de ofertas a los concursos.	Experiencia en: - Trabajos de contratación administrativa y, en especial, en tareas relacionadas con la Mesa de Contratación. - Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.	
11	Jefe Negociado N16	3	Madrid	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Correo electrónico. - Contratación Administrativa.	- Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. - Manejo de las aplicaciones de información y registro SENDA y ESTELA. - Mantenimiento y ordenación de archivos. - Atención telefónica y de visitas.	Experiencia en: - El desempeño de puestos similares al descrito. - Uso de herramientas ofimáticas (paquete Microsoft office y manejo de OCR).	
12	Confederación Hidrográfica del Norte Secretaría General Jefe Sección Recaudación	1	Oviedo	22	4.130,00	A2 C1	AE	EX11			- Gestión y Archivo de Documentos. - Recursos Administrativos y Contencioso-Administrativos en materia de Cánones y Tarifas. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ofimática. - Gestión de Recursos Humanos. - Actividad Administrativa y Principio de Legalidad.	- Gestión de la Recaudación del Organismo tanto en "vía voluntaria" como en "vía ejecutiva y de compensación". - Registro de alías, bajas, ingresos y devoluciones de liquidaciones. - Notificaciones de liquidaciones: correo ordinario, a través de boletines. - Seguimiento de las implicaciones que en la recaudación tengan los recursos administrativos, contencioso-administrativos y procedimientos concursales. - Relación con los Servicios de Recaudación de la Agencia Tributaria. - Elaboración de los diarios de operaciones a remitir a la Unidad de Contabilidad del Organismo.	Experiencia en: - El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo y en el ámbito de los Organismos de cuenca. - El uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access y PABOE). - Conocimiento de: - La legislación aplicable al puesto.	
13	Jefe de Negociado N18	1	Oviedo	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y Archivo de documentos. - Manual del Estilo y Lenguaje Administrativo. - Contratos de Obras. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Ofimática.	- Elaboración de documentación contable. - Tramitación de Ordenes de Pago. - Mantenimiento de los datos de acreedores. - Registro de las operaciones contables del Organismo. - Transmisión de operaciones. - Obtención de Informes de Situación. - Archivo de documentación.	Experiencia en: - El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo y en el ámbito de los Organismos de cuenca. - El uso de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de: - Aplicaciones de la I.G.A.E. (SIC'2, DOCUCONTA).	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Piazas	Localidad	Nv/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
14	Comisaría de Aguas Jefe Sección Atención al Concesionario.	1	Oviedo	20	3.476,68	A2 C1	AE	EX11		A.P.	- Ofimática. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Archivo y documentación.	- Atención al usuario con información del estado de tramitación de expedientes. - Información al usuario relativa a exigencias y normativa de cada uno de los procedimientos administrativos a gestionar en la Comisaría de Aguas. - Atención de visitas y consultas telefónicas. - Coordinación administrativa de distintas áreas y servicios en la gestión de la información al ciudadano. - Manejo de bases de datos para la obtención de informes y estadísticas. - Funciones de apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes de la Comisaría de Aguas. - Seguimiento y control administrativo de trámites en expedientes de la Comisaría de Aguas. - Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: - El desempeño de materias propias del puesto descrito. - Coordinación de información al ciudadano de expedientes propios de la Comisaría de Aguas. Experiencia y conocimientos en: - Tramitación administrativa de todo tipo de expedientes de la Comisaría de Aguas. Conocimientos en: - El manejo de herramientas ofimáticas.	
15	Jefe de Negociado N16	1	Santander	16	2.949,08	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.	Experiencia en: - La realización de tareas propias del puesto descrito. Experiencia y conocimientos en: - Tramitación Administrativa en Expedientes relativos a Dominio Público Hidráulico. Conocimientos en: - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).	
16	Auxiliar de Oficina N14	2	Oviedo	14	2.682,00	C2	AE	EX11			- Ofimática. - Archivo de documentos.	- Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico. - Archivo y clasificación de documentos. - Uso de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: - La realización de tareas propias del puesto descrito. Conocimientos en: - El uso de herramientas ofimáticas.	
17	Confederación Hidrográfica del Duero Dirección Técnica Jefe Negociado N16	1	Valladolid	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ley de Procedimiento Administrativo. - Ofimática.	- Comprobación y registro de facturas. - Tramitación administrativa de expedientes de subastas de aprovechamientos forestales. - Control de vehículos, consumos y expedientes de reparaciones, de uso forestal. - Tramitación de expedientes de adquisición y compra de material de uso forestal. - Tramitación administrativa de informes, valoraciones de arbolado y expedientes de adquisición y compra de material. - Registro de entrada-salida de la correspondencia de la Unidad. - Preparación del Plan de aprovechamientos forestales e información del mismo a maderistas y propietarios.	Experiencia en: - Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. - Organismos de cuenca, dentro de Área similar. - Ofimática. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/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
18	Confederación Hidrográfica del Tago Secretaría General Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Legislación básica de personal laboral.	- Tramitación de expedientes de personal laboral. - Comunicación con el Ministerio relativo a personal laboral. - Elaboración mediante tratamiento de textos de la documentación relativa a la constitución de tribunales, bases de convocatoria. - Manejo de BADARAL. - Apoyo administrativo a las contrataciones eventuales. - Comunicación con sistema RED de Seguridad Social. - Tramitación de ayudas sociales y cursos de formación.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes. - El desempeño de puestos similares al descrito. Conocimientos de: - El manejo de BADARAL. - Sistema RED. - Uso de herramientas ofimáticas.	
19	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir Secretaría General Jefe Negociado Caja N18	1	Sevilla	18	4.130,00	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Información y atención al público.	Gestión de Ingresos del Organismo: - Identificación y aplicación de ingresos en la cuenta del Organismo Banco de España (liquidaciones tributarias y por sanciones). - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos. - Seguimiento de los envíos a apremio (AEAT). - Control de ingresos y devoluciones en vía de apremio (AEAT). - Preparación de informes solicitados por la AEAT por recursos contra los apremios. - Atención al contribuyente sobre el procedimiento recaudatorio. Preparación de certificados de cobro de la deuda. - Registro y archivo de expedientes.	Experiencia y conocimientos en: Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y manejo de: Programas informáticos.	
20	Jefe Negociado N18	1	Sevilla	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Gestión de Personal con Badaral-3 y el R.C.P. - Nedaes. - Archivo y documentación de expedientes. - Ofimática.	- Gestión administrativa del Personal Funcionario y Laboral (altas, bajas, excedencias). Tramitación de documentación a través de la aplicación WinSuite32. - Tramitación de toda la documentación concerniente a Acción Social (Ayudas Sociales, Préstamos reintegrables). - Aplicaciones informáticas para control del personal de Colaboración Social que presta servicios en el Organismo (altas, bajas). - Registro y archivo de documentación. - Consulta de datos y manejo de la aplicación Nedaes.	Experiencia y conocimientos en: Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo y de las aplicaciones Badaral-3, Nedaes y WinSuite32.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/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	Jefe Negociado N18	1	Sevilla	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Aplicación informática de Nóminas Nedaeas. - Gestión de Personal con Badaral-3 y el R.C.P. - Ofimática.	- Gestión y confección de nóminas (ordinarias, dietas, incidencias), a través de la aplicación Nedaeas. - Tramitación de los documentos de cotización a la Seguridad Social, así como las incidencias, a través de la aplicación WinSuite32. - Confección de documentos a través de Badaral-3.	Experiencia y conocimientos en: Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo y de las aplicaciones Badaral-3, Nedaeas y WinSuite32.	
22	Dirección Técnica Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática.	- Tramitación de las certificaciones y facturas originadas por los expedientes de contratación del Organismo. - Seguimiento de los pagos efectuados por el Organismo mediante la utilización de la aplicación informática. - Seguimiento del índice de ejecución económica de los diferentes expedientes de contratación, efectuando los ajustes económicos necesarios. - Elaboración de la documentación contable correspondiente.	Experiencia y conocimientos en: Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y manejo de: Programas informáticos.	
23	Confederación Hidrográfica del Júcar Secretaría General Jefe Sección Actuación Administrativa N22	1	Valencia	22	4.130,00	A2 C1	AE	EX11			- Información y Atención al Ciudadano. - Información Administrativa. - Archivo y Documentación. - Protocolo. - Ofimática.	- Funciones de apoyo administrativo de la Secretaría General al Gabinete de Prensa. - Gestión del archivo y actualización de información institucional para su publicación a través de la página web y otros medios de comunicación. - Organización del archivo de la información destinada a los medios de comunicación. - Seguimiento, selección y elaboración del resumen diario de información publicada en los medios relacionada al Organismo, su tramitación y archivo. - Atención de visitas y llamadas telefónicas.	* Experiencia en: - El desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto de trabajo. * Disponibilidad horaria.	
24	Jefe Negociado Registro	1	Valencia	18	3.476,68	C1 C2	AE	EX11		A.P.	- Información y Atención al Público. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Ofimática.	- Organización, coordinación y supervisión de oficinas administrativas de registro y archivo. - Información y atención al público en ventanilla sobre trámites y expedientes. - Recepción y compulsa de documentos. - Registro general de entrada-salida de documentos, utilizando el programa informático correspondiente. - Gestión de la ventanilla única.	Experiencia en el desempeño de: - Las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. - Programas informáticos de registro. - Programas informáticos de archivo. - Colaboración en actividades formativas relacionadas con la atención al público.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/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
25	Auxiliar Oficina N14	1	Valencia	14	2.682,00	C2	AE	EX11			-Atención al Público. -Ley de Procedimiento Administrativo.	- Registro de Entrada-Salida de documentos. - Archivo de expedientes. - Información y atención al público. - Utilización de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: - Las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Información sobre el trámite de expedientes de las distintas Unidades del Organismo. - Tramitación administrativa propia de un registro (entradas-salidas, ventanilla única, requerimientos, subsanaciones).	
26	Confederación Hidrográfica del Ebro Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática - GIS y Gestión BD	- Manejo de archivos y reproducción de documentos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas. - Apoyo a las tareas administrativas en el entorno de obras hidráulicas. - Conocimiento GIS.	-Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
27	Secretaría General Jefe Sección	1	Zaragoza	20	3.167,20	A2 C1	AE	EX11			- Nómina estándar descentralizada (NEDAES).	- Confección y justificación de la nómina mensual del personal laboral del organismo con NEDAES, confección del estado justificativo y de los documentos contables. - Liquidación de haberes y tramitación de bajas de personal laboral. - Elaboración de certificados del personal laboral en materia retributiva. - Control del gasto anual de las retribuciones del personal laboral. - Elaboración de datos relativos a la masa salarial y a la confección del presupuesto. - Cumplimentación de los formularios del Instituto Nacional de Estadística en materia de Recursos Humanos.	-Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
28	Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Accesibilidad Web. - Java (Interfaces y Avanzados). - Linux como servidor. - HP/UX, Solaris. - Dreamweaver y Páginas Web. - Oracle para Desarrolladores Visual Basic, Net. - Redes TCP/IP. - Interconexión. - Gestión contenidos Web CMS/Moodle/ Zope.	- Gestión de Inventario de bienes informáticos y compras por Catálogo de Suministros. - Mantenimiento y desarrollo en el Portal del Empleado de la CHE. - Instalación, administración y desarrollo en: Oracle en MS Windows y de Inventario Patrimonial INV.CHE. - Desarrollo en MS Visual Studio, Net. usuarios. - Gestión y atención de incidencias de ofimático, sistemas operativos. - Instalación y mantenimiento de: Software ofimático, sistemas operativos. - Gestión y administración red de datos de área local.	-Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/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
29	Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Nómina estándar descentralizada (NEDAES). - Ofimática. - Formación a nivel básico en Prevención de Riesgos Laborales.	- Confección y tramitación de los TC/A y TC/2 del personal laboral y funcionario mediante la aplicación NEDAES. - Apoyo administrativo a la Habilitación en materia de Seguridad Social. - Tramitación de las Ayudas Sociales, confección de actas y tramitación de recursos administrativos interpuestos en esta materia. - Atención e información sobre cotizaciones a la Seguridad Social y Ayudas Sociales. - Utilización del sistema Red y Winsuite 32.	-Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
30	Jefe Negociado N15	1	Zaragoza	15	2.682,00	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Procedimiento Administrativo. - Administración Financiera.	- Tramitación y gestión administrativa de expedientes de obras en cauces. - Seguimiento de expedientes de contratación y ejecución de obras. - Tramitación de certificaciones de obras. - Control de las solicitudes de actuaciones en cauces a ejecutar por el Organismo.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
31	Auxiliar de Informática	1	Zaragoza	14	2.682,00	C2	AE	EX11			- Ofimática.	- Manejo de Archivos y reproducción de documentos. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Apoyo a las tareas administrativas.	-Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
32	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	2.682,00	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - NEDAES.	- Manejo de Archivo y reproducción de documentos. - Exploración de bases de datos a terceros. - Grabación de facturas y obtención de relaciones provisionales para el pago de las mismas. - Utilización Aplicación SOROLLA, procedimiento de Caja Fija.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
33	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	2.682,00	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática.	- Manejo de Archivos y reproducción de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Apoyo a las tareas administrativas.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
34	Dirección Técnica Auxiliar Informática	1	Zaragoza	14	2.682,00	C2	AE	EX11			- Documentación. - Ofimática. - Procedimiento Administrativo. - Protección Social y Salud Laboral.	- Apoyo a la gestión y control de una flota numerosa de vehículos de locomoción. - Apoyo a tareas administrativas con herramientas ofimáticas. - Control de servicios, horarios y gastos de conductores.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv/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	Auxiliar Oficina N14	1	Zaragoza	14	2.682,00	C2	AE	EX11			- Ofimática.	- Apoyo administrativo a las relaciones con el Defensor del Pueblo, Cortes Generales, Parlamentos Autonómicos e Instituciones similares. - Apoyo a la gestión de preguntas parlamentarias.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
36	Comisaría de Aguas Jefe Sección N20	1	Zaragoza	20	3.167,20	A2 C1	A1	EX11			- Derecho Administrativo y Calidad. - Legislación de Aguas. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal.	- Inmatriculación de las concesiones y otros títulos de derecho en el Registro de Aguas y Catálogo de Aguas Privadas. - Cambios de titularidad o modificaciones posteriores. - Gestión del programa Integra sobre notificaciones y aprovechamientos pendientes. - Certificaciones acerca del Registro de Aguas y de los antiguos Libros de Aprovechamientos de Aguas Públicas. - Atención directa sobre lo anterior. - Seguimiento y atención al público en el trámite de audiencia de los procedimientos tramitados por Comisaría de Aguas, especialmente concesiones, recursos y reclamaciones.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
37	Jefe Sección N20	1	Zaragoza	20	3.167,20	A2 C1	A1	EX11			- Legislación de Aguas. - Procedimiento Administrativo. - Gestión de Personal.	- Información y atención al público. - Organización de reuniones y visitas. - Coordinación y tramitación de tareas y personal. - Tareas de recepción, clasificación y archivo de la documentación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones de obras. - Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes. - Manejo de la aplicación informática INTEGRA de apoyo a la tramitación de expedientes.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
38	Jefe Negociado N18	1	Zaragoza	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Derecho de Aguas.	- Apoyo administrativo a la Jefatura del Área de Régimen de Usuarios. * Distribución del trabajo. * Calificación de escritos de entrada. * Gestión de expedientes de extinción, deslinde, imposición forzosa de servidumbres, recursos de reposición, recursos de alzada y reclamaciones. * Seguimiento de plazos. - Atención de consultas en general al ciudadano e información particular al interesado.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nv/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
39	Jefe Negociado N18	1	Zaragoza	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Gestión Financiera, Económica y Presupuestaria. - Medio Ambiente y Derecho Medioambiental. - Tratamiento Documental Administraciones Públicas.	- Recepción, tramitación de expedientes de contratación y seguimiento de inversiones. - Coordinación y gestión de informes medioambientales con las Comunidades Autónomas. - Atención a empresas contratadas para la ejecución de obras de carácter medioambiental.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
40	Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática.	-- Asistencia directa a la Jefatura del Área de Régimen de Usuarios en: * Procedimientos de Recursos y Reclamaciones. * Tramitación de expedientes de contratación de asistencia técnica. * Trámites para la cancelación de depósitos constituidos a favor del Organismo en la Caja General de Depósitos. * Atención de las consultas formuladas por los interesados. * Seguimiento de la publicación de edictos en los Boletines Oficiales.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo.	
41	Dirección General de Costas Demarcación de Costas en Murcia Jefe Negociado N18	1	Cartagena	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Archivo.	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, seguimiento y archivo. - Atención a consultas telefónicas y presenciales. - Manejo de bases de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo. - Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	Experiencia y conocimientos en: - Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. - Manejo programas ofimáticos, base de datos y hoja de cálculo. Experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos. - Puestos con funciones similares.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Nº/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
42	SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Unidad de Apoyo Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Ofimática.	- Tramitación administrativa de temas relacionados con la concesión de subvenciones de I+D+I en materia de medio ambiente. - Registro de documentos de entrada y salida con la aplicación SAP ESTELA. - Utilización de herramientas ofimáticas. - Organización y seguimiento de archivos.	Conocimiento y experiencia en: - El uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). - Registro de documentos de entrada y salida con la aplicación SAP ESTELA. - Organización y seguimiento de archivos. - Tramitación administrativa de documentación relacionada con la concesión de subvenciones de I+D+I en materia medioambiental.	
43	Subdirección General de Prevención de Residuos Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.949,08	C1 C2	AE	EX11			- Ofimática.	- Organización y seguimiento de archivos. - Uso de herramientas ofimáticas. - Tramitación administrativa de temas relacionados con residuos.	Conocimiento y experiencia en: - Tramitación administrativa de documentación relacionada con Transposición de Directivas de residuos de la UE. - Publicaciones sobre residuos. - Elaboración de manuales de desarrollo de Reales Decretos sobre distintos flujos de residuos. - Colaboración en la preparación de la documentación del Plan Nacional Integral de Residuos (PNIR). - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access y Correo electrónico).	

ADM

- AE: Administración del Estado.
- AI: Administración del Estado y Autonómica.

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

EX11: Excepción Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad (no afecta al Personal Estatuario 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 AGE 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:

A.P.: Atención al Público.
H.E.: Horario Especial.

ANEXO I**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **1G/2008**, convocado por Orden MAM/...../2008, de 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 AUTÓNOMO	DENOMINACIÓN 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>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p>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
Subdirección General de Recursos Humanos.
 Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

ANEXO II**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**Don/D^a

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, comisi6n 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 **1G/2008** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/...../2008, de 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.