

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

16860 Orden ARM/2839/2009, de 23 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico referencia 5E/2009 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 únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino,

ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera Fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

Segunda fase:

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

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipio 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 los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de 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 alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

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

Madrid, 23 de septiembre de 2009.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, PD (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarda Navia-Osorio.

ANEXO A
5E/2009

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL</p> <p>Subdirección General de Producción y Consumo Sostenibles</p> <p>Director de Programa</p>	1	Madrid	26	11.602,92	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería ambiental. Impacto ambiental. Formación del Seprona, Administraciones Públicas y Fundación Biodiversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Técnica de proyectos y obras e informes técnicos sobre la gestión de los residuos sólidos urbanos, el reciclado, aprovechamiento y su tratamiento y eliminación. Dirección técnica de suministros. Elaboración, desarrollo y revisión de los Planes Nacionales de Residuos. Tratamiento de la información y elaboración de los datos de residuos a nivel nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Recuperación ambiental y paisajística de las zonas afectadas por actividades humanas. - Redacción de proyectos, expedientes de obras, aprobación y dirección de las mismas en actuaciones encaminadas a la gestión de los residuos. - Desarrollo de convenios de colaboración con otras Administraciones. - Formación medioambiental. 	E
2	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>DIRECCION GENERAL DEL AGUA</p> <p>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</p> <p>Técnico Superior N.26</p>	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Saneamiento y depuración de aguas residuales. Reutilización de aguas depuradas. 	<p>En relación con el saneamiento, depuración y tratamiento de las aguas residuales para su consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actuaciones técnicas preparatorias y tramitación de los expedientes de contratos de asistencias técnicas, anteproyectos, proyectos de construcción, proyectos modificados, de obras complementarias y liquidaciones de obras. Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos. Control y seguimiento de las actuaciones inversoras. Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CEE. En relación con los canales para regadíos y encauzamientos. 	<p>En relación con el saneamiento, depuración y tratamiento de las aguas residuales para su consumo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia y conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos de ingeniería sanitaria y de tratamiento de aguas residuales urbanas. - Supervisión y tramitación técnica de proyectos. - Elaboración de informes y seguimiento de actuaciones. - Conocimientos técnicos de materias relacionadas. - Conocimientos de temas ambientales relacionados con el tipo de proyectos relacionados. 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	11.103,96	A1	AE	EX11	Licenciado en Ciencias/ Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Procedimiento Administrativo Común. Potestad sancionadora de la Administración Usos del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y revisión jurídica de expedientes de concesiones, autorizaciones y cesiones de derechos del dominio público hidráulico. Elaboración de informes jurídicos relativos a la legislación de aguas. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas. Elaboración de informes de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de expedientes sancionadores y de concesiones. Mantenimiento y actualización de bases de datos de expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación de Licenciado en Derecho. <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> La tramitación de expedientes administrativos sancionadores y de autorizaciones o concesiones de uso del dominio público hidráulico. <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> La tramitación de expediente de nulidad, anulabilidad y declaración de lesividad de resoluciones de la Administración. La Ley de Contratos del Sector Público. Uso de herramientas ofimáticas. 	
4	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO RURAL Gabinete Técnico del Secretario General Secretario/a de Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11		o		<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico, agenda y planificación reuniones. Ofimática. España y la CEE: Sector agrario. Jornada/Funcionalidades jefe/secretaria de la telefonía IP. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretaria: registro de documentos, distribución, confección, localización, archivo y control de la misma mediante el programa KNOSYS, Lotus Notes y base datos Celerra. Confección, preparación y encuadernación de documentación para: viajes, reuniones, entrevistas y discursos. Control y distribución de figuras parlamentarias con el programa AGORA. Control y tramitación de documentación de Consejos de Ministros, Comisión Sectorial y temas sectoriales de las direcciones Generales. Manejo de bases de datos jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de Secretaria. Manejo de los programas AGORA Y KNOSYS (Gestión documental). Bases de datos jurídicas (BOE, EL DERECHO Y ARANZADI) 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Subdirección General de Apoyo y Coordinación Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Inglés comercial. Ofimática Archivo. Administración de personal. Correo electrónico. Lotus Notes: Agenda y planificación de reuniones. Calidad para secretarías. Funcionalidades/ Jefe/Secretaría de la telefonía IP. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, tramitación, distribución de correspondencia y archivo electrónico en servidor de la subdirección de correos electrónicos de varios buzones de temas relativos a: Consejos de Ministros, Comités Especiales de Agricultura, Conferencias Sectoriales de Agricultura y Desarrollo Rural, Comités de Gestión de la Comisión (OCM, Pagos Directos) y Normativa Nacional. Intercambio de ficheros con la Comisión a través de los sistemas CIRCA, ISAMM, NUA. Recepción, control y tramitación de documentación correspondiente a las 4 Direcciones Generales de la Secretaría General de Medio Rural (en particular temas de gestión de recursos humanos). 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Archivo y gestión de la documentación relativa a las actividades de los organismos relacionados. - Archivo y gestión de fichas para el Presidente de Conferencias Sectoriales de Agricultura y Desarrollo Rural. - El uso de herramientas ofimáticas. - Varios buzones de correo electrónico simultáneos de una misma Unidad. - Organización y tratamiento de documentos electrónicos. - El desempeño de puestos de secretaría de Subdirección. 	
6	DIRECCION GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLITICA FORESTAL Subdirección General de Biodiversidad Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	6.369,16	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Inglés. Técnicas de negociación 	<p>Apoyo técnico y participación en reuniones y grupos de trabajo y negociaciones en organismos internacionales y de la Unión Europea sobre:</p> <p>-Seguimiento de la aplicación en España del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica.</p> <p>-Seguimiento de la aplicación de la política comunitaria de conservación y uso sostenible de la biodiversidad</p> <p>-Consideración de los aspectos económicos de la biodiversidad</p> <p>-Desarrollo de la Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad</p> <p>-Inventariación y seguimiento de la biodiversidad española; obtención de indicadores</p> <p>-Disponibilidad para viajar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> En ámbito de la Unión Europea y negociaciones internacionales y comunitarias en las materias medio ambientales -Dominio del idioma inglés <u>Formación:</u> -Licenciado en Ciencias Biológicas, Ambientales o Ingeniero de Montes o Licenciado en Derecho 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	6.369,16	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias / Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Inglés. Técnicas de negociación. 	<p>Apoyo técnico y participación en reuniones y grupos de trabajo y negociaciones en organismos internacionales y de la Unión Europea sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento de la aplicación en España del Convenio de Naciones Unidas sobre Diversidad Biológica. -Seguimiento de la aplicación de la política comunitaria de conservación y uso sostenible de la biodiversidad -Consideración de los aspectos económicos de la biodiversidad -Desarrollo de la Ley 42/2007 del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad -Inventarización y seguimiento de la biodiversidad española; obtención de indicadores -Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> En ámbito de la Unión Europea y negociaciones internacionales y comunitarias en las materias medio ambientales -Dominio del idioma inglés <u>Formación:</u> -Licenciado en Ciencias Biológicas, Ambientales o Ingeniero de Montes o Licenciado en Derecho 	E
8	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática de gestión. Registro entrada y salida. Archivo y documentación. Preparación puestos secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretario/a Subdirector General, agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico y organización de reuniones. Comisiones de servicio e incidencias del personal de la Subdirección. Preparación de viajes y desplazamientos. Despacho y distribución de correspondencia. Registro de entrada y salida de documentación, archivo y custodia de documentos. Tramitación administrativa en materia competencial de la Subdirección General. Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puestos de trabajo de características similares. - archivo y registro de documentos y mantenimiento de archivos. Conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) Internet y programas de registro ESTELA, AGORA Y gestión de incidencias REMEDY. Disponibilidad horaria. 	
9	Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática de gestión. Registro entrada y salida. Archivo y documentación. Preparación puestos secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretario/a Subdirector General, agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico y organización de reuniones. Comisiones de servicio e incidencias del personal de la Subdirección. Preparación de viajes y desplazamientos. Despacho y distribución de correspondencia. Registro de entrada y salida de documentación, archivo y custodia de documentos. Tramitación administrativa en materia competencial de la Subdirección General. Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puestos de trabajo de características similares. - archivo y registro de documentos y mantenimiento de archivos. Conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) Internet y programas de registro ESTELA, AGORA Y gestión de incidencias REMEDY. Disponibilidad horaria. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	Subdirección General de Inventario del Patrimonio Natural y Biodiversidad Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática de gestión. Registro entrada y salida. Archivo y documentación. Preparación puestos secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretario/a Subdirector General, agenda, fax, teléfono, atención a visitas, correo electrónico y organización de reuniones. Comisiones de servicio e incidencias del personal de la Subdirección. Preparación de viajes y desplazamientos. Despacho y distribución de correspondencia. Registro de entrada y salida de documentación, archivo y custodia de documentos. Tramitación administrativa en materia competencial de la Subdirección General. Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puestos de trabajo de características similares. archivo y registro de documentos y mantenimiento de archivos. Conocimientos de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico) Internet y programas de registro ESTELA, AGORA Y gestión de incidencias REMEDY. Disponibilidad horaria. 	
	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS														
11	Subdirección General de Frutas y Hortalizas, Aceite de Oliva y Vitivinicultura Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Windows. Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Internet. Jornadas/funcionalidades Jefe/Secretaría de la telefonía IP. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención presencial y telefónica, preparación de reuniones, agenda y correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos relativos a frutas, hortalizas, aceite de oliva y vitivinicultura. Elaboración de dietas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puesto de secretaría de Subdirector General. Archivo, organización y tratamientos de correspondencia de la Subdirección. Manejo de herramientas ofimáticas: Tratamientos de textos, bases de datos, hojas de cálculo. Correo electrónico e internet. Distribución y seguimiento de documentación propia de la Subdirección relativa a frutas, hortalizas, aceite de oliva y vitivinicultura. Manejo de base de datos de Gestión de Personal. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
12	Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales Consejero Técnico	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> La agenda 2000 y desarrollo rural. Análisis de estados financieros. Creación y gestión de pequeñas empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio, análisis y seguimiento de las superficies, producciones y mercado de productos agrarios, en especial los productos textiles, a nivel nacional y mundial. Asistencia y seguimiento a reuniones internacionales y de la Unión Europea. Relaciones con organismos nacionales e internacionales en materia de productos textiles y agrarios. Elaboración de informes y normativa nacional y de la Unión Europea. Coordinación y elaboración de programas de reestructuración, seguimiento y evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia como portavoz en los Comités de Gestión de Fibras Naturales y Grupos del Consejo de la Unión Europea. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de programas de reestructuración y mejora de los sectores agrícolas e industriales. Elaboración y coordinación de normativa nacional y comunitaria, en especial de Fibras Naturales, así como en el seguimiento de producciones y mercados de productos agrarios. 	
13	Subdirección General de Medios de Producción Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico Lotus Notes, agenda y planificación de reuniones. Internet. Administración de personal. Técnicas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de correspondencia. Clasificación y archivo de documentos. Control de visitas y atención telefónica. Organización de reuniones. Gestión y tramitación de documentación relacionada con los Registros de Fertilizantes, fortificantes y de productos fitosanitarios y zoonosológicos, así como con el Registro Oficial de Maquinaria agrícola. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo, manejo de correspondencia. El uso de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel y Lotus Notes) e Internet. En puestos de Secretario de Subdirector: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y gestión de documentación del Registro de Productos Zoonosológicos, Biocidas de uso en entorno ganadero, del Registro de Productos Fitosanitarios, y de los Registros de Fertilizantes y Fortificantes, así como del Registro Oficial de Maquinaria Agrícola. Conocimientos de inglés y francés aplicados en traducción de documentos y conversación telefónica. 	
14	Subdirección General de Sanidad de la Producción Primaria Director Técnico Laboratorio Genética Molecular	1	Algete	28	14.341,18	A1	AE	EX23				<ul style="list-style-type: none"> Implantación de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en el laboratorio: requisitos de gestión y técnicos. Seguridad y salud de los lugares de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de dirección del laboratorio de genética molecular del Laboratorio Central de Veterinaria. Gestión técnico administrativa del laboratorio. Coordinación de actividades relacionadas con el genotipado ovino y control de filaciones de especies animales en laboratorio. Coordinación de actividades de los centro de referencia. Representación externa de los departamentos del laboratorio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Funciones de dirección de laboratorios de genética molecular de ámbito estatal. La implantación y seguimiento de un sistema de gestión medioambiental basado en la norma ISO 14001. Funciones de gestión de laboratorios y sanidad animal. La implantación de un plan de emergencia y prevención de riesgos laborales en laboratorios. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
15	<p>Subdirección General de Explotaciones y Sistemas de Trazabilidad de los Recursos Agrícolas y Ganaderos</p> <p>Jefe Area de Explotaciones</p>	1	Madrid	28	16.501,52	A1	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> Formación en el campo de la identificación electrónica animal. Técnicas de gestión de mandos intermedios. Dirección de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal en materia de identificación animal, registro de explotaciones ganaderas y sistemas de trazabilidad de animales y sus producciones. Relaciones con Departamento Ministeriales, Comunidades Autónomas, organizaciones sectoriales y organizaciones profesionales agrarias en estas materias. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales, en especial de la Unión Europea y de la Organización Mundial de la Sanidad animal (OIE) y del Codex Alimentarius (Fao-Oms) relacionadas con las citadas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de normativa europea y estatal en materia de identificación animal, registros de explotaciones ganaderas y sistemas de trazabilidad de productos de origen animal. Elaboración de informes sobre la aplicación de la normativa de identificación animal, en el marco del plan nacional de control oficial de la cadena alimentaria. Asistencia a reuniones, comités, comisiones y mesas reglamentarias relacionados con la identificación y trazabilidad animal en el ámbito de la Unión Europea y de la Organización Mundial de la Sanidad animal (OIE). Participación en la gestión del sistema Integral de Trazabilidad Animal (SITRAN). 	
16	<p>Oficina Española de Variedades Vegetales</p> <p>Jefe Servicio de Gestión de Tasas y Ayudas Estadísticas</p>	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Relaciones con la Comunidad Económica Europea. Introducción al sistema UPOV de protección de las obtenciones vegetales Derecho Agrario. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo del programa informático relacionado con la emisión de las tasas para el pago por la realización de los ensayos de identificación varietal de valor agronómico y mantenimiento del título de obtención vegetal. Gestión de tasas y el control de las mismas que en vía ordinaria le corresponde a esta OEVV y devolución de diversos pagos de tasas. Estudio de ingresos recibidos del extranjero y de la A.E.A.T. Protección de las obtenciones vegetales particularmente en las funciones y procedimientos a que debe sujetarse su actuación y específicamente en la colaboración internacional con los otros Estados miembros y terceros países. Ensayos de distinción, homogeneidad y estabilidad. Estudio de los formularios y sus datos técnicos. Revisión de informes de identificación. Estudio de directrices de examen de UPOV. Tratamiento de datos estadísticos. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los cuestionarios anuales sobre estadísticas en materia de propiedad industrial (solicitado por la Organización Mundial de Propiedad Industrial). Gestora de las tasas de la OEVV y confección de datos estadísticos. Gestión, estudio y preparación de la Comisión Protección de Obtenciones Vegetales para la concesión o denegación de los Títulos de Obtención Vegetal. Conocimiento de normativas sobre Propiedad Intelectual. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL Unidad de Apoyo Consejero Técnico N.28	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Unión Europea. Desarrollo Rural. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y coordinación de tareas de gestión administrativa y de recursos humanos relacionados con la Unidad. Seguimiento y coordinación de tareas de gestión económica y presupuestaria relacionadas con las actividades de la Unidad. Redacción de informes relacionados con las actividades de la Unidad. Tramitación de solicitudes de información de los distintos usuarios. Redacción y tramitación de preguntas parlamentarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en administración en actividades de desarrollo rural. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento. - Coordinación de tareas de gestión administrativa y de recursos humanos - Coordinación de tareas de gestión económica y presupuestaria relacionado con el desarrollo rural. - Redacción de informes. - Redacción y tramitación de preguntas parlamentarias. - Gestión de programas y medidas. - Gestión de actividades de promoción. Conocimiento avanzado de inglés hablado y escrito. 	
18	Subdirección General de Programas y Coordinación Consejero Técnico N.28	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Programación y sistemas operativos. Unión Europea. Especialización técnica en materias agropecuarias y forestación de tierras. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, recopilación y análisis de normativa comunitaria, nacional y regional relativa al desarrollo rural. Elaboración de informes sobre temas relacionados con la Política Agrícola Común, el desarrollo rural y la gestión del territorio. Coordinación con las Comunidades Autónomas y otras Unidades del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino sobre la programación de desarrollo rural en especial sobre zonas desfavorecidas, agroambientales, forestación, asesoramiento, cese y jóvenes. Asistencia a grupos de trabajo del Consejo y grupos de expertos de la comisión europea sobre desarrollo rural. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Impartición de cursos de formación y perfeccionamiento. - Asistencia a grupos de trabajo del consejo y grupos de expertos de la comisión europea en relación al desarrollo rural. - La coordinación con las Comunidades autónomas y otras Unidades de la Administración General del Estado. - Programación y gestión de medidas de desarrollo rural relacionadas con la gestión del territorio. Conocimiento de la reglamentación comunitaria en particular sobre desarrollo rural (Fondos Estructurales y FEADER). 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Política agrícola común. Medio ambiente: Gestión, consultoría y residuos. Gestión administrativa. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Programación y seguimiento de las misiones de control llevadas a cabo por las instituciones comunitarias sobre los periodos de programación de desarrollo rural 2000-2006 y 2007-2013. Elaboración de informes de alegaciones sobre las misiones de control. Preparación de las reuniones bilaterales con las Unidades responsables de la ejecución de los programas de desarrollo rural de las Comunidades Autónomas y las Unidades de la comisión. Coordinación y ejecución de los controles realizados en aplicación del Reglamento nº 438/2001 de control del periodo 2000/2006. Elaboración y seguimiento de las directrices para la coordinación de las funciones de las autoridades de gestión de los programas de desarrollo rural (2007-2013). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de plan de control de ayudas en el ámbito de la Política Agrícola Común. Coordinación con las Comunidades Autónomas y otras Unidades de la Administración General del Estado. Acompañamiento al Tribunal de Cuentas Europeo en sus funciones de control a las Comunidades Autónomas. Conocimientos de inglés. 	
	Subdirección General de Desarrollo Territorial														
20	Coordinador Técnico de Formación	1	San Fernando de Henares	24	4.799,62	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento contable de los expedientes de gasto. Confeción de informes y listados contables. Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria. Experiencia en tramitación de expedientes contables. Conocimiento de programas informáticos de gestión presupuestaria. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
21	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Windows 98 e Internet. Contratos del sector público 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de la secretaría. Registro de entrada y salida. Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas. Manejo de correo electrónico e internet. Preparación de expedientes para tramitación. Organización de archivos, agenda, atención de visitas y llamadas telefónicas. Tratamiento y gestión de órdenes de viaje. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Tramitación administrativa de la secretaría. - Informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas. - Manejo de correo electrónico e internet, registro de entrada y salida. - Organización de archivos, agenda, atención de visitas y llamadas telefónicas. - Tratamiento y gestión de órdenes de viaje y expedientes de tramitación. 	
22	Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Labores propias de puestos de secretaría, especialmente. Recepción, despacho y tramitación de correspondencia. Archivo y registro de documentación. Atención telefónica y recepción de visitas oficiales. Preparación y seguimiento de expedientes administrativos. Utilización de herramientas ofimáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - El desempeño de puestos de trabajo de secretaría - Registro, distribución, archivo y control de documentación. - Organización de agenda, reuniones y viajes. - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo a nivel de usuario de los programas Word y Excel. - Utilización de correo electrónico e internet. 	
	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>Gabinete Técnico del Subsecretario</p>														
23	Secretario/a de puesto de trabajo nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo Lotus notes: correo electrónico, planificación de reuniones Ofimática Gestión avanzada de información para secretarías 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretaría: despacho de correspondencia y gestión del archivo y del registro de la unidad, apoyo a la gestión administrativa del Gabinete, seguimiento de acuerdos adoptados por los plenos de las corporaciones locales. Colaboración en la preparación de comparecencias y actos presididos por el Subsecretario. Preparación de presentaciones con herramientas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> -El desempeño de puestos de trabajo de secretaría. -Técnicas de gestión de la información mediante el manejo de aplicaciones ofimáticas (Access, Excel, Word, Lotus notes, Power Point, Internet) -Manejo de bases de datos documentales, registro y archivo 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
24	Subdirección General de Análisis, Prospectiva y Coordinación Jefe Área Estudios Socioeconómicos	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gerencia y dirección de empresas agrarias. Economía y financiación de la empresa, Unión Europea. Análisis de sistemas y sistemas expertos para los servicios de divulgación agraria. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, elaboración y seguimiento de programas de análisis de sistemas de producción, costes y rentabilidad de cultivos y actividades ganaderas. Diseño, supervisión y utilización de aplicaciones informáticas de gestión de explotaciones agrarias. Selección de explotaciones, realización de documentación técnica y coordinación con Comunidades Autónomas y empresas colaboradoras. Revisión, evaluación y difusión de los resultados de estructura tecnológica aplicada y gestión técnico-económica de las explotaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Análisis de sistemas y costes de producción. - Gestión técnico-económica de explotaciones agrarias. <u>Conocimiento y experiencia en:</u> - Desarrollo de aplicaciones informáticas de análisis tecnológico y económico de explotaciones agrarias. - Supervisión de la información de dichas aplicaciones, y en su control adicional en bases de datos (Access) y Excel. 	
25	Jefe Servicio Coordinación	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes y planes de mejora. Gestión de equipos de mejora y gestión económica. 	<p>Vinculadas con las áreas de actuación del Departamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de información destinada al análisis y prospectiva de aspectos sociales, económicos y ambientales. Dirección de equipos con objeto de elaborar información destinada al análisis y prospectiva de aspectos sociales, económicos y ambientales. Organización de seminarios y difusión de las actividades de análisis y prospectiva de aspectos sociales, económicos y ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Elaboración de informes de análisis y prospectiva en los aspectos sociales, económicos y ambientales vinculados con el cambio climático y con el medio rural. - Coordinación de equipos para la organización de seminarios y la elaboración de publicaciones periódicas de análisis y prospectiva socioeconómica y ambiental. - Comunicación y diseño en espacio web para difusión de actividades de análisis y prospectiva agraria, pesquera y ambiental. - Elaboración de informes sobre medio rural para la comisión delegada del Gobierno en asuntos económicos. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
26	<p>Secretaría General Técnica</p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p> <p>Secretario/a de Subdirector General</p>	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Apoyo al usuario. Lotus Notes: correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Internet. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común. Aplicación presupuestaria GESPRE. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario/a puesto 30. Apoyo en la preparación de las conferencias sectoriales de medio ambiente, agricultura y desarrollo rural y de pesca y los consejos consultivos de política agrícola y pesquera para asuntos comunitarios Manejo de bases de datos: GESPRE, Convenios y PEN. Atención telefónica sobre registro de fundaciones, convenios, asuntos a tratar en Consejo de Ministros, tramitación expedientes de gestión presupuestaria así como los asuntos relacionados con recursos humanos de la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Puestos con funciones de secretaría de puestos de trabajo N.30. Gestión de bases de datos de gestión de personal, convenios y PEN. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Preparación de las conferencias sectoriales de medio ambiente, agricultura y desarrollo rural y de pesca y los consejos consultivos de política agrícola y pesquera para asuntos comunitarios. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
27	<p>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</p> <p>Jefe Área Coordinación</p>	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Técnica Legislativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes sobre anteproyectos de Ley y Proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas competencias del Departamento (medioambientales, agraria, pesquera y alimentaria). Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas. Informes sobre conflictos de competencia de la Administración General del Estado-Comunidades Autónomas. Examen adecuación de la transposición de directivas comunitarias. 	<p>Licenciado en Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de proyectos normativos. La elaboración de informes jurídicos. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional. Materia de derecho medioambiental, agrario, pesquero y alimentario. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
28	Jefe Área Informes	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental. Seminario de Derecho Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes sobre anteproyectos de Ley y Proyectos de disposiciones de carácter general referentes a las políticas competencias del Departamento (medioambientales, agraria, pesquera y alimentaria). Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la comisión general de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Elaboración de informes jurídicos y coordinación del procedimiento de elaboración, tramitación y seguimiento de disposiciones. Elaboración de informes jurídicos sobre consultas y previsiones normativas. Informes sobre conflictos de competencia de la Administración General del Estado-Comunidades Autónomas. Examen adecuación de la transposición de directivas comunitarias. 	<p>Licenciado en Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración de proyectos normativos. - La elaboración de informes jurídicos. <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de distribución competencial y jurisprudencia constitucional. - Materia de derecho medioambiental, agrario, pesquero y alimentario. 	
29	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe Área Informes	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo. Informática para juristas. 	<p>Control, coordinación de procedimientos y supervisión de proyectos de propuestas en recursos administrativos y acciones de nulidad en relación con expedientes sancionadores elaborados por el personal del Área.</p> <p>Estudio y elaboración de proyectos de propuestas de resolución de recursos administrativos relativos a materias de contratación administrativa, legislación de costas y acceso a la información medioambiental.</p> <p>Estudio y elaboración de informes jurídicos y proyectos de propuestas de resolución en recursos administrativos en materia de subvenciones.</p> <p>Estudios y elaboración de informes jurídicos en materia de medio ambiente y acceso a la información medioambiental.</p> <p>Manejo y utilización de la informática, bases de datos jurídicas, bases de datos bajo SAP y demás aplicaciones informáticas en relación con las funciones que desempeña.</p>	<p>Licenciado/a en Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio en materia de medio ambiente, y medio rural y marino. - Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones que se formulen por vía de derecho de petición en materia de medio ambiente, y medio rural y marino. - Elaboración de informes jurídicos. - Implementación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa. Conocimiento y manejo de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. 		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
30	Consejero Técnico	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Procedimiento contencioso-administrativo. Informática para juristas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, de reclamaciones previas a la vía civil y de los expedientes de revisión de oficio de los actos y disposiciones del Departamento. Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial formuladas ante el Departamento. Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición. Elaboración de informes jurídicos sobre materias propias de este Departamento. Coordinación de las relaciones con los órganos jurisdiccionales y Unidades del Departamento sobre los recursos contencioso-administrativos que afecten al mismo. Utilización de bases de datos jurídicas y demás aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. 	<p>Licenciado/a en Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio en materia de medio ambiente, y medio rural y marino. Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones que se formulen por vía de derecho de petición en materia de medio ambiente, y medio rural y marino. Elaboración de informes jurídicos. Tramitación de los recursos contencioso-administrativos y en la ejecución de las sentencias. Implementación de los procedimientos de revisión de los actos en vía administrativa. 	
31	Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Preparación para puestos de secretaría Archivo y documentación. Elaboración y presentación de escritos. Protocolo Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de Secretaría de Subdirector: agenda, fax, atención a visitas y telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia, registro de entrada y salida de documentos, apoyo a la organización de reuniones y custodia de archivos. Apoyo administrativo en la tramitación de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo se similares características al descrito. Atención y despacho de expedientes y tramitación de documentos. Registro de documentos y mantenimiento de archivos. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Internet). Bases de datos de registro. 	
32	Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones Jefe Sección de Biblioteca y Hemeroteca del Departamento	1	Madrid	24	6.369,16	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Vaciado de contenidos de libros. Construcción de base de datos sobre contenidos bibliográficos. - Gestión de expedientes de contratos de biblioteca. Seguimiento y normalización de catálogos. Identificación de recursos electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Vaciado de contenidos de libros. Construcción de base de datos sobre contenidos bibliográficos Gestión de expedientes de contratos de biblioteca. Seguimiento y normalización de catálogos. Normalización e identificación de autoridades. Identificación de recursos electrónicos. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
33	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Secretario/a de Subdirector General	1	Madrid	15	6.369,16	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Registro de documentos Estela. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a la secretaría. Registro entrada y salida Estela. Seguimiento agenda. Atención del teléfono y visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría de altos cargos. 	E
34	Subdirección General de Estadística Jefe Servicio Informes	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11	Diplomado Universitario en Derecho según Ley 30/84 (O.T. 5) Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las nuevas tecnologías a la organización y realización de las operaciones estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis, tratamiento y depuración de la información contable recibida en la red contable agraria nacional. Coordinación y recogida de datos de Comunidades Autónomas y oficinas contables que participan en la red contable agraria nacional. Organización y dirección de grupos de trabajo en red contable agraria nacional. Asistencia a comités de la comisión europea en el marco de "The Farm Accountancy Data Network" Análisis y elaboración informes de red contable agraria nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Realización de informes en el marco de la Red Contable Agraria Nacional (RECAN). Sistemas de transmisión telemática de información estadística a nivel tanto nacional como internacional. Conocimientos y experiencia en aplicaciones microinformáticas orientadas a la estadística. 	
35	Jefe Servicio Bases de Datos Agroalimentaria	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones de las nuevas tecnologías a la organización y gestión de operaciones estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y obtención semanal de estadísticas de precios agroalimentarios. Mantenimiento y coordinación de bases de datos sobre estadísticas de precios agroalimentarios. Coordinación con las Comunidades Autónomas en el ámbito de la estadística de precios. Participación en las misiones de la comisión europea para el control del registro de precios. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración de publicaciones estadísticas. Manejo de la normativa comunitaria y nacional en materia de precios ganaderos. El manejo de aplicaciones informáticas específicas de bases de datos de precios estadísticos. Reuniones de coordinación con las comunidades autónomas para la aplicación de la normativa comunitaria y nacional. Asistencia a los grupos de trabajo de estadísticas de Eurostat. Elaboración de estadísticas ganaderas de precios y producciones. Conocimientos del idioma inglés. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
36	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Recursos Humanos Director de Programa	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos legislativas y jurisprudenciales. • Estatuto básico del empleado público. • Seguridad y salud laboral. • Ordenación de la negociación colectiva y gestión de las relaciones laborales. 	<p>En todas las materias relativas al régimen jurídico del personal laboral y del funcionario al servicio del Ministerio de MARM y sus organismos autónomos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuestas de resolución de reclamaciones previas a la vía judicial laboral. • Elaboración de informes a la abogacía del Estado para facilitar la defensa en juicio del Departamento. • Seguimiento, tramitación y ejecución de sentencias, autos y providencias tanto en el orden social como en el contencioso-administrativo. • Elaboración de informes jurídicos sobre recursos administrativos. • Seguimiento, tramitación y traslado de expedientes relativos a recursos contencioso-administrativos. • Iniciación y tramitación de expedientes de declaración de lesividad de actos administrativos. • Tramitación de expedientes de averiguación de las causas de accidente de trabajo. 	<p>Licenciado en Derecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y análisis de los acuerdos de la Subcomisión Delegada del Ministerio, de la CIVEA, de la CECIR, así como de las instrucciones y criterios referentes al segundo convenio único. - Manejo de las diferentes bases de datos de personal laboral y funcionario, RPT de Hacienda). - Manejo y aplicación de la legislación y jurisprudencia tanto laboral como administrativa y contencioso-administrativa. - Participación en Órganos de Representación Paritaria de Negociación Colectiva. - Participación en Órganos de Representación Paritaria de Seguridad y Salud Laboral. - Gestión de materias referentes a relaciones socio-laborales. • Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de averiguación de las causas de accidentes de trabajo. - Elaboración de informes sobre recursos administrativos. - Tramitación de expedientes de declaración de lesividad de actos administrativos. 	
37	Jefe Servicio Recursos Humanos	1	Madrid	26	11.103,96	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Administración de personal. • Información y atención al público. • Gestión de personal. • Documentos administrativos. • Organización y régimen jurídico de la Administración Pública. • Badaral y Registro Central de Personal. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y administración de recursos humanos. • Control, seguimiento y tramitación de documentación de recursos humanos de personal funcionario. • Provisión de puestos de trabajo en sus distintos procedimientos. • Atención telefónica y presencial sobre consultas en la materia de recursos humanos y aplicación de la legislación vigente en recursos humanos y de régimen jurídico. • Coordinación y dirección de equipos de trabajo en materia de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito, especialmente en la gestión de personal funcionario, provisión de puestos de trabajo y gestión de situaciones administrativas, antigüedad, licencias, permisos y plan de pensiones. - Coordinar y dirigir grupos de trabajo en materia de recursos humanos. - El uso de herramientas ofimáticas de recursos humanos (Badaral y Registro Central de Personal). • Conocimientos de la legislación vigente en materia de recursos humanos. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
38	<p>SECRETARIA GENERAL DEL MAR</p> <p>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PESQUERA</p> <p>Subdirección General de Gestión de Política Estructural</p> <p>Jefe Sección Técnica N.24</p>	1	Madrid	24	7.409,50	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> El procedimiento y el acto administrativo. Ofimática. Gestión económica y presupuestaria. Habilidades de trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes de ayudas al sector pesquero cofinanciadas por fondos europeos. Elaboración de informes y tramitación de recursos sobre paralizaciones temporales de la actividad pesquera. Elaboración de normativa de ayudas al sector pesquero. Coordinación de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de ayudas por paralización de las actividades pesqueras. Elaboración de informes, tramitación de recursos y normativa de ayudas al sector pesquero. Coordinación de equipos. 	
39	<p>DIRECCION GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p>Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas</p> <p>Servicio Provincial de Costas. Pontevedra.</p> <p>Jefe Sección Técnica Dominio Público</p>	1	Pontevedra	24	7.951,58	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de Costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo Terrestre. Derecho administrativo registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en materia de definición y gestión del dominio público. Tramitación de expedientes administrativos. 	
40	<p>Demarcación de Costas. Cantabria</p> <p>Jefe Sección Técnica Dominio Público</p>	1	Santander	24	7.951,58	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ayudante de Obras Públicas/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería medioambiental. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo técnico en la redacción de proyectos de recuperación ambiental, demoliciones y alojamiento y participación en su ejecución. Gestión, control y seguimiento de los expedientes derivados de las actuaciones anteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Materia de definición y gestión del dominio público marítimo-terrestre y en la redacción y dirección de proyectos de recuperación ambiental, demolición y amojonamiento sobre tramitación. La tramitación de expedientes administrativos. Conocimientos de herramientas ofimáticas. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
41	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS Y ACUICULTURA Subdirección General de Asuntos Pesqueros Comunitarios Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	6.369,16	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de la actividad pesquera en aguas comunitarias. • Gestión y seguimiento de la actividad pesquera ejercida por buques de terceros países y de las importaciones de productos pesqueros de terceros países. • Participación en reuniones nacionales e internacionales. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: - Gestión y seguimiento de la actividad de los buques pesqueros. - Participación en reuniones nacionales e internacionales. • Conocimientos de: - Inglés. - Manejo de aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos y correo electrónico). 	

CUERPOS O ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA DECIR (30-01-04)". EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES

TPB: TITULO CAPACITACION FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 5E/2009, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

<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 Quinta.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)</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
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

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad Administración

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 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 | |

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

ANEXO III

Hoja nº

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 dede
(Lugar, fecha y firma)