

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

16861 Orden ARM/2840/2009, de 23 de septiembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general referencia 6G/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 para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el

presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

1.4 Antigüedad.

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Novena. *Resolución del concurso.*

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

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

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

de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

ANEXO A
6G/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	SECRETARIA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida en la aplicación SAP "ESTELA". Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, correo electrónico e internet) Organización de archivos. Apoyo administrativo a la documentación general. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida informatizados. - Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, access, correo electrónico e internet). - Gestión y tramitación administrativa de documentos, distribución y archivos. 	
2	SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCION GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Asignación de claves identificativas a expedientes económicos. Apertura, catalogación e implementación en el sistema SENDA. Inicio de la tramitación. Control y seguimiento de dichos expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puesto de similares características al convoca. - Manejo de herramientas ofimáticas (Outlook, windos xp, excel e internet) - Aplicaciones SENDA Y POSEIDOC. 	
3	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. Mantenimiento y explotación de los sistemas de información de la Dirección General (SEDA-ESTELA). Mantenimiento y ordenación de archivos. Atención telefónica y de visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de OCR. - Experiencia en labores de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y mantenimiento de archivos. 	
4	Jefe Negociado	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación. Mantenimiento y explotación de los sistemas de información de la Dirección General (SEDA-ESTELA). Mantenimiento y ordenación de archivos. Atención telefónica y de visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de OCR. - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y mantenimiento de archivos. 	
5	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe Sección Técnica N.22	1	Madrid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico				<ul style="list-style-type: none"> Construcción y/o gestión de infraestructuras hidráulicas. Tramitación administrativa de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación técnico-administrativa de expedientes de inversión de obras hidráulicas. Realización de informes de proyectos. Estudio de ofertas presentadas en las licitaciones de proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - La gestión de expedientes de inversión. - El estudio técnico y económico de obras. - Conocimientos de informática aplicada. 	

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
6	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe Sección Técnica N.22	1	Madrid	22	6.369,16	A1 A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias/Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental. Gestión de proyectos medioambientales Diseño y explotación de las redes de calidad de las aguas. Estadística aplicada a los datos de calidad de las aguas. Calidad de laboratorios (Norma UNE-EN-ISO17025). Ciencia y tecnología de los alimentos. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de contratos de consultoría y asistencia técnica. Coordinación con las Comunidades Autónomas y Confederaciones Hidrográficas para la aplicación de la normativa. Participación en reuniones técnicas y grupos de trabajo. Redacción de informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las materias propias del puesto descrito. Participación en CIRCA y sus grupos de trabajo Elaboración de las propuestas de contestación de las preguntas parlamentarias. Valoración de ofertas y elaboración de informes de adjudicación en los expedientes de contratación. Utilización del sistema de información SENDA. 	
7	DIRECCION GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLITICA FORESTAL Subdirección General de Biodiversidad Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al Área de Estrategias y Planes de Conservación. Tramitación de comisiones de servicio y justificación de dietas. Confección, seguimiento y archivo de preguntas parlamentarias y notas de dirección. Archivo y registro de documentación, así como distribución de publicaciones. Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de apoyo administrativo en tareas de tramitación de preguntas parlamentarias, archivo, registro y distribución de publicaciones. Tramitación comisiones de servicio. El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel) internet, correo electrónico y ESTELA. 	
8	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	3.271,10	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión y organización de archivos en las Administraciones Públicas. Ofimática. Atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos, registro, documentación y apoyo al personal técnico. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de gasto. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos similares. Uso de herramientas ofimáticas (Tratamiento de textos, Excel, Access, Internet, Windows) y correo electrónico. Tareas administrativas en la tramitación de expedientes de gasto. Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivos. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Técnicas de documentación. Atención al ciudadano. 	
9	Subdirección de Política Forestal y Desertificación Jefe Sección Técnica N.23	1	Madrid	23	6.369,16	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. SIG. Sanidad Forestal. Redes europeas de daños en los montes. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación a nivel nacional en materia de Redes Europeas de Seguimiento de Daños en los montes y Sanidad Forestal. Mantenimiento de las bases de datos, actualización y generación de informes periódicos sobre el estado de salud de los montes españoles. Redacción y dirección técnica de proyectos relacionados con Sanidad Forestal y Redes, en los ámbitos competenciales de la Administración General del Estado. Representación nacional en los órganos competenciales sobre Sanidad Forestal y Redes, con las CC.AA. y con la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Ámbito de la sanidad forestal. Organización y coordinación de reuniones y mesas de negociación a nivel autonómico, nacional e internacional sobre sanidad forestal y redes de alerta y seguimiento. Reuniones nacionales e internacionales sobre sanidad forestal, contaminación atmosférica y redes de alerta temprana. Diseño y coordinación de inventarios de daños forestales. Capacidad formativa en talleres, seminarios y cursos sobre sanidad forestal y redes de seguimiento. Técnicas de muestreo y de analítica en sanidad forestal y en efectos de la contaminación atmosférica. 	

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	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MEDIO RURAL Subdirección General de Desarrollo Territorial Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Preparación para puestos de secretaría. • Organización administrativa. Teoría de la organización. • Correo electrónico x400(ISOCOR) y Windows. • Biblioteconomía y documentación. • Técnicas de archivo. • Calidad para secretarías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de documentos a través del sistema KNOSYS. • Redacción y tramitación de documentos. • Colaboración en la gestión del personal. • Clasificación y archivo de documentación. • Apoyo en tramitación de expedientes y secretaría. • Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentos. - Redacción y tramitación de documentos - Colaboración en la gestión del personal. - Apoyo en tramitación de expedientes y secretaría. - Clasificación y archivo de documentación atención telefónica. 	
11	DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y MERCADOS ALIMENTARIOS Subdirección General de Calidad Diferenciada y Agricultura Ecológica Jefe Sección Gestión N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Contratación administrativa. • Procedimiento administrativo. • Bases de datos. • Gestión económica-presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión y seguimiento de: convenios de colaboración, expedientes de contratación y de subvenciones. • Organización de reuniones de comités de seguimiento. • Asesoramiento en la Subdirección General en temas de: contratación administrativa, subvenciones, convenios de colaboración, normas reglamentarias (RD, OM) PGE, plan de estudios y programa editorial. • Recopilación de información por medios informáticos y colaboración con los servicios técnicos de la Unidad para la realización de informes, preguntas parlamentarias y notas informativas relacionadas con temas de la Subdirección. • Utilización de la legislación sobre contratos de las AP, subvenciones, PGE y Procedimiento administrativo. • 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento y tramitación de: convenios de colaboración, contratación, subvenciones, anteproyecto Ley PGE y colaboración para realizar informes en materias de la Subdirección. - La organización de reuniones de comités de seguimiento de programas gestionados con fondos nacionales y comunitarios y de Convenios de Colaboración. - La utilización de herramientas ofimáticas. • Conocimientos de legislación presupuestaria, contratación administrativa, subvenciones y procedimiento administrativo. 	
12	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Archivo. • Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los servicios técnicos de la Subdirección. • Tramitación administrativa de informes, expedientes, cartas y oficios. • Registro, archivo e informatización de documentos. • Utilización de programas informáticos: tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de temas horizontales para apoyo a los servicios técnicos. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, archivo y gestión de documentación y correspondencia. - Tramitación administrativa de informes, expedientes, cartas y oficios. - Uso 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
13	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO</p> <p>SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Lotus Notes: Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Internet. Técnicas de gestión. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la base de datos del registro de fundaciones del MARM. Tramitación de solicitudes de fundaciones adscritas al MARM. Atención telefónica sobre el estado de tramitación de expedientes de fundaciones del MARM. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de bases de datos: <ul style="list-style-type: none"> - Base de datos del registro. - Tramitación de solicitudes. - Archivo de expedientes. - Atención telefónica sobre el estado de tramitación de expedientes. 	
14	Jefe Negociado	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Internet. Técnicas de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y grabación en la base de datos de convenios del MARM de los proyectos de convenios a suscribir entre el MARM y las CC.AA. y/o entidades públicas y privadas. Tramitación de las solicitudes de informes previos a la suscripción de los convenios de colaboración del MARM, remisión de los convenios del MARM a las partes para su firma e información a las partes interesadas sobre el estado de tramitación de los convenios de colaboración. Uso y manejo de la base de datos jurídica PEN. Archivo de los convenios originales del MARM cuya custodia corre a cargo de la Secretaría General Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - La recepción y grabación en la base de datos de convenios, de los proyectos de convenios. - La tramitación de las solicitudes de informes previos a la suscripción de convenios de colaboración y en la remisión de los convenios a las partes para su firma e información a las partes interesadas sobre el estado de tramitación de los convenios de colaboración. - Manejo de base de datos jurídica PEN. - El archivo de la documentación sobre convenios. 	
15	Jefe Negociado Tramitación N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> GESPRES. Contratación administrativa. Procedimiento y el acto administrativo. Documentación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la aplicación GESPRES, para la realización y seguimiento de documentos contables. Tramitación de expedientes de gastos de los créditos gestionados por la Secretaría General Técnica. Apoyo en tareas de elaboración de fichas del presupuesto de gastos de la Secretaría General Técnica. Relaciones con la intervención delegada, oficina presupuestaria y S.G. Adm. Financiera y contratación para la coordinación de expedientes de gastos y del presupuesto en sus fases de elaboración, seguimiento y control. Tareas de archivo de documentos y expedientes propios de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El manejo de la aplicaciones presupuestarias para la realización y seguimiento de documentos contables. - Tareas relativas a la tramitación de expedientes de gastos. - Elaboración de fichas del presupuesto, seguimiento y control del mismo. 	

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
16	Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa Jefe Sección Seguimiento de Disposiciones N.20	1	Madrid	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo. Procedimiento administrativo. Ofimática. Bases de datos; KNOSYS y PEN. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación para la firma y el envío de disposiciones, resoluciones y otros actos administrativos al BOE. Depósito y custodia de los actos y disposiciones firmados e incorporación a una base de datos. Elaboración de memorias y estadísticas de disposiciones y actos del Departamento. Colaboración en la organización y mantenimiento de las bases de datos de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Preparación para la firma y el envío de disposiciones, resoluciones y otros actos administrativos al BOE. Depósito y custodia de actos y disposiciones firmados en bases de datos. Elaboración de memorias y estadísticas de disposiciones y actos. Organización y mantenimiento de bases de datos informáticas. 	
17	Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones Jefe Negociado Documentación N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Labores de apoyo a la gestión de inclusión de contenidos en la Web del Departamento. Labores de apoyo a la coordinación de los contenidos de la Web del Departamento. Control de las publicaciones digitalizadas de la biblioteca virtual del Ministerio. Control y seguimiento de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. Tratamiento de imágenes digitalizadas. Aplicaciones informáticas de gestión documental. 	
18	Jefe Negociación Distribución N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación administración. Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Distribución del fondo editorial del Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino en relación con librerías y distribuidoras concertadas con el centro de publicaciones relacionado con la aplicación informática CEPU. Tratamiento de la aplicación informática GESPER, para todo los temas relacionados con el personal de la Subdirección General documentación y publicaciones, así como las relaciones con la Subdirección General de Recursos Humanos. Inicio, tramitación y seguimiento de los expedientes para la contratación de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El programa del centro de publicaciones para edición y distribución de fondos editoriales. La elaboración de expedientes. 	
19	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Internet. Biblioteca. Usuario de teléfonos. Documentación. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y mantenimiento del archivo de oficina de información al ciudadano. Tratamiento de textos relacionados con consultas de los ciudadanos y elaboración de documentación de información. Mantenimiento de la base de datos relacionadas con la información a los ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en utilización de herramientas ofimáticas (Word, Access, Internet y correo electrónico). Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Organización de archivos de oficina, registro y tratamientos de correspondencia. Manejo de bases de datos de información a los ciudadanos. 	

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
20	Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios Jefe Sección Gestión N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de presupuesto de gastos y pagos a justificar de las oficinas del MARM en el exterior. Elaboración de expedientes de gasto y contratación en oficinas del MARM en el exterior. Revisión y control de gasto de funcionamiento en oficinas del MARM en el exterior. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Realización de expedientes de gastos y su control en las oficinas del exterior. - Funcionamiento de cajas pagadoras en el exterior. 	
21	Auxiliar de Informática N.15	1	Madrid	15	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo. Tratamiento informático de documentación e información. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de similares funciones al descrito. - Manejo de herramientas ofimáticas Word, Excel y Powerpoint. 	
22	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Sección Registro	1	Madrid	22	8.510,88	A2 C1	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. ESTELA, programa informático de Registro. Régimen de las Oficinas de Registro. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Cometidos y funciones previstas para las oficinas de Registro en la Ley 30/1992, Ley 4/1999, de 13 de enero y R.D. 772/1999, de 7 de mayo: asientos de entrada y salida de documentos registrados, compulsas de copias selladas, cómputo de plazos y certificaciones. Organización y control del trabajo de registro. Evacuación de consultas presenciales y telefónicas, tanto de unidades del Departamento como externas. Tareas administrativas relacionadas con el puesto: concursos, licitaciones, informes, clasificación de documentos y tratamiento informático de los mismos. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro, según la legislación vigente. - Control y gestión del trabajo de registro. - Información y atención al público. - Tareas administrativas relacionadas con el puesto. Conocimiento de las herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y del programa ESTELA de registro. 	
23	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Introducción a Windows NT. Correo electrónico. Ofimática. Estela – programa informático de registro. AUTOCAD N.4 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa en el Área de obras, Instalaciones y patrimonio de: <ul style="list-style-type: none"> - Propuestas de gasto de arrendamiento de inmuebles y su seguimiento en el Departamento. - Pagos trimestrales de las rentas de alquiler de inmuebles. - Confección y registro de oficios dirigidos a las distintas Unidades y a la Dirección General de Patrimonio del Estado. - Certificado NO CIMA. - Apoyo en la elaboración del catálogo de bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de propuestas de gastos de arrendamiento de inmuebles, pagos de rentas de alquiler. - confección del certificado NO CIMA. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - El programa SENDA de documentos contables. - El programa ESTELA para registro de documentos. Conocimientos y experiencia en el uso 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 / I / M
24	Jefe Negociado Información N.16	1	Madrid	16	7.350,84	C1 C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> • INVICRES. • Régimen de las oficinas de registro. • Información y atención al público. • Internet. • Bases de datos legislativas en CDROM. • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro en la Ley 30/1992, Ley 4/1999, de 13 de enero y R.D. 772/1999, de 7 de mayo: asientos de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos y certificaciones. • Información y atención al público. • Confección de albaranes de correos con la aplicación "GANES" • Tareas administrativas relacionadas con el puesto y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: Utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida. • Confección de albaranes de correos. • Información y atención al público. • Tareas administrativas relacionadas con el puesto. • Conocimiento de las herramientas de ofimática (Word y Excel). 	
25	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Solución creativa de problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralización de peticiones, control y gestión de las tarjetas de fichaje de los funcionarios pertenecientes a las distintas sedes del antiguo MAPA. • Gestión y realización de las tarjetas de acceso al Ministerio del personal de servicios contratados y becarios. • Centralización de peticiones del Salón de actos, Salas de Reuniones y lucernarios de la sede del Departamento en Paso Infanta Isabel, 1, Madrid. • Tramitación de: la colocación de anuncios en tabloneros, envío anuncios BOE, incidencias personal pertenecientes a esta Subdirección y legalizaciones del Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratos de servicios, y en el control y seguimiento de las peticiones del servicio de vehículos oficiales. - Apoyo a las tareas del Servicio de Régimen Interior. - Manejo de bases de datos documentales y de control. • Conocimiento de los programas SAP de Gestión de Bienes y material fungible y gestión de horarios. • Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas. 	
26	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Control y recepción del mobiliario del Departamento. • Control de la salida, recepción y distribución de paquetería, correo, proyectos, ofertas, archivos y otros, dentro del Departamento. • Comprobación y revisión de los puntos limpios del Ministerio. • Coordinación con las distintas unidades del Departamento y proveedores en relación a las tareas mencionadas. • - Tramitación de incidencias y grabación de cambios de mobiliario en PRAGMA. • Tramitación de tareas y grabación de las mismas en REMEDY. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> -En gestión de bienes. -En gestión de espacios. - REMEDY a nivel de técnico de soporte. • Experiencia en el control de mobiliario, de la distribución de la paquetería, puntos limpios. 	

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
27	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> SAP de gestión de bienes y material fungible. SAP de gestión de horarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Centralización de peticiones, control y gestión del servicio de vehículos oficiales, sede del Ministerio en San Juan de la Cruz. Control y seguimiento de los contratos y las prestaciones de los servicios de tapicería y tintorería. Apoyo a la tramitación de incidencias de aposentamiento y demás funciones del Servicio de Régimen Interior (elaboración de tarjetas de identificación normalizadas, centralización de peticiones y control de las salidas de reuniones). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La tramitación de contratos de servicios y en el control y seguimiento de las peticiones del servicio de vehículos oficiales. Apoyo a las tareas de un Servicio de Régimen Interior (tarjetas aposentamiento). Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Programas SAP de gestión de bienes y material fungible y gestión de horarios. El uso de herramientas ofimáticas. 	
28	Auxiliar de Información N.14	1	Madrid	14	7.340,20	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Cometidos y funciones previstas para las oficinas de Registro en la Ley 30/1992, Ley 4/1999, de 13 de enero y R.D. 772/1999, de 7 de mayo: asientos de entrada y salida de documentos, compulsa de documentos, expedición de copias selladas, cómputo de plazos y certificaciones. Información y atención al público. Confección de albaranes de correos con la aplicación "GANES". Tareas administrativas relacionadas con el puesto y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida Confección de albaranes de correos. Información y atención al público. Tareas administrativas relacionadas con el puesto. Conocimiento de las herramientas ofimáticas Word y Excel. 	
29	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Bases de datos de gestión de recursos humanos y procesos selectivos. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a la Coordinadora de Áreas de la Subdirección. Control y distribución de la firma para el Subsecretario, Directora General y Subdirector General. Gestión del sistema REMEDY de la Subdirección General, aviso de incidencias, cambios despachos, pedidos de material mobiliario e informático. Apoyo administrativo a los tribunales de procesos selectivos. Apoyo a la gestión de la firma digital para publicaciones en el BOE, control de la remisión de dichas disposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de los recursos humanos, manejo de bases de datos de gestión de personal. Apoyo administrativo tribunales y órganos colegiados de procesos selectivos. Gestión de incidencias relacionadas con el régimen interior (despachos, mobiliario y material informático) En la tramitación de la documentación a remitir a los órganos superiores y BOE. 	
30	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	4.106,06	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Administración y gestión de los recursos humanos. Ofimática y programas informáticos para la gestión de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración y gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de recursos humanos. Gestión del plan de pensiones de la Administración General del Estado. Atención a consultas personales y telefónicas relacionadas con temas de personal. Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones ofimáticas y relacionadas con la gestión de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes relacionados con los recursos humanos. El desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. Dominio y manejo frecuente de aplicaciones informáticas (EXCEL, WORD, WINDOWS, ESTELA, BADARAL Y R.C.P.). Conocimientos y aplicación de la normativa de función pública. 	

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
31	SECRETARIA GENERAL DEL MAR DIRECCION GENERAL DE ORDENACION PESQUERA Subdirección General de Ordenación y Planificación de la Flota y Formación Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				• Ofimática.	• Gestión y tramitación de expedientes de modificación de características de buques pesqueros.	• Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de modificación de características de buques pesqueros.	
32	Jefe Negociado Documentación N.16	1	Madrid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				• Ofimática. • Internet. • Lotus Notes.	• Gestión de documentación y tramitación de expedientes de construcción, modernización y regularización de buques pesqueros.	• Experiencia en gestión de documentación y tramitación de expedientes de construcción, modernización y regularización de buques pesqueros.	
33	DIRECCION GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe Negociado N.18	1	Palma de Mallorca	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11				• Ofimática. • Archivo.	• Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión e incidencias que surjan. • Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. • Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.	• Conocimientos y experiencia en: - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.	
34	Habilitado Cajero N.16	1	Palma de Mallorca	16	6.138,02	C1 C2	AE	EX11			EPD	• Contabilidad pública. • Gestión económica y presupuestaria. • Gestión de personal.	• Desarrollo de la contabilidad. • Expedición de pagos y abonos y rendimientos de cuentas. • Gestión y administración de personal.	• Experiencia en el desempeño de puestos de carácter contable y habilitación-pagaduría y administración de personal.	
35	Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona Habilitado Cajero N.16	1	Barcelona	16	4.799,62	C1 C2	AE	EX11				• Contabilidad pública. • Gestión económica y presupuestaria. • Gestión de personal.	• Desarrollo de la contabilidad. • Expedición de pagos y abonos y rendimientos de cuentas. • Gestión y administración de personal.	• Experiencia en el desempeño de puestos de carácter contable y habilitación-pagaduría y administración de personal.	
36	Servicio Provincial de Costas. Castellón Auxiliar de Informática N.14	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	14	3.271,10	C2	AE	EX11				• Ofimática. • Archivos.	• Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos Estándar.	• Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos.	

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 / I / M
37	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña Jefe Negociado N.15	15	A Coruña	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo sancionador. Perfeccionamiento de la lengua gallega. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. Procedimiento expedientes administrativos sancionadores. Envío expedientes sancionadores por vía de apremio a la administración tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hojas de cálculo. Conocimiento y manejo de gestión de DUNA. Experiencia en puestos con funciones similares. 	
38	Auxiliar de Oficina	1	A Coruña	14	3.271,10	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimática. Lengua gallega. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Despacho y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en el desempeño de puestos de tramitación y gestión de expedientes administrativos. 	
39	Servicio Provincial de Costas. Lugo Jefe Negociado N.14	1	Lugo	14	3.271,10	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento administrativo. Documentación y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación en procedimientos administrativos. Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares. 	
40	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo. Málaga. Técnico Proyectos y Obras	1	Málaga	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales Ingeniería portuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de estudios, planes, proyectos. Dirección y control de obras: de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Conocimientos en materia de ingeniería de costas. Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. 	
41	Técnico N.22	1	Málaga	22	5.793,90	A2	AE	EX11	Ingeniero 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"> 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 derivan de dichas actuaciones. Apoyo técnico en tramitación y ejecución de proyectos de obras en dominio público marítimo terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de deslindes del dominio público marítimo terrestre. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La gestión del dominio público marítimo terrestre. La ejecución de obras en el dominio público marítimo terrestre. 	

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
42	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Jefe Sección Asuntos Generales	1	Las Palmas de Gran Canaria	22	5.412,12	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación: Normativa de contratos administrativos y Ley de Contratos del Sector Público. Gestión de registro de entrada y salida: Programa ESTELA. Ley de Costas. Organización y funcionamiento de la Administración. Ofimática. Redacción administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes administrativos de competencia del Servicio en materia de proyectos y obras y asistencias técnicas. Gestión de tasas. Contratación administrativa. Certificaciones económicas.. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económico-administrativos relacionados con proyectos de obras. Contratación administrativa. Gestión de tasas. Gestión en procedimientos expropiatorios. Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas y en programas informáticos específicos (SENDA, DUNA y ESTELA) 	
43	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra Auxiliar Oficina N.14	1	Pontevedra	14	3.271,10	C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en el desempeño de puestos de tramitación y gestión de expedientes administrativos. 	
44	Servicio Provincial de Costas. Sevilla Jefe de Sección	1	Sevilla	24	4.799,62	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo. Dominio público. 	<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. Actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como apoyo en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (Word, Windows, Excel y Access). Conocimiento en materia de definición y gestión del dominio público. Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos. 	
45	Demarcación de Costas. Valencia Técnico Proyectos y Obras	1	Valencia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Ingeniería portuaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección y control de obras, de ingeniería de costas, actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Conocimientos en ingeniería de puertos y de costas. 	

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, -"QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)-", EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA .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.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES

APC1: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE INCREMENTO C. ESPECÍFICO 3000 €

APC2: ATENCIÓN AL PÚBLICO MAÑANA Y TARDE INCREMENTO C. ESPECÍFICO 3300 €

EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 6G/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 ELÉCTRONICO:

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

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 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN:

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO3.1. 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)