

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

13417 *Resolución de 22 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, 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 de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1E/2018TRE) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, 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 las siguientes excepciones.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.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 previas autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos 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 deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, 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

transcurrido dos años desde la incorporación al mismo; 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 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, 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, artículo 89.4 y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, artículo 87, 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 solicitar los puestos que desempeñen en adscripción provisional incluidos en el presente concurso.

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 este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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 Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, 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 para la Transición Ecológica, plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán prioritariamente por medios telemáticos, a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base. Si durante el plazo antes indicado se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo podrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia se de presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>. y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrá presentar sus solicitudes tal y como se indica en el primer párrafo de esta base.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- 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
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

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

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (E = Entrevista. M = Memoria).

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.

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

El anexo II de esta Resolución (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 otras Administraciones Públicas 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 de 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 Empresa.

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. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

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 desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años con un mínimo de desempeño de un año hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita, 0,067 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,050 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,030 puntos por mes.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento 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 2 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) de la presente Resolución, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por curso.

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

La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración hasta 0,50 puntos por cada uno, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.
- Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.
- Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

No se valorarán, tanto los cursos recibidos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

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: Méritos específicos.

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, 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 municipios distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para 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 alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

10. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntados a la solicitud telemática. No podrá tenerse en cuenta ninguna circunstancia alegada por los solicitantes si no se aportó la documentación acreditativa junto con su solicitud, o de que se haya requerido de otro organismo administrativo su certificación.

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 el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo 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:

Quando 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 tomara como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

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 cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad 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 subgrupo 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.

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

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 Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría para la Transición Ecológica 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 subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. 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.

4. 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.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios) del Ministerio para la Transición Ecológica.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 para la Transición Ecológica 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.

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 Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Subsecretaría para la Transición Ecológica en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales

Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 22 de septiembre de 2018.—La Subsecretaria para la Transición Ecológica, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO A
1E/2018TRE

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | IN V CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|---------|--------------------------------|------|-----|--------|--|---------------|--|---|---|-------|
| 1 | SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Servicio (265/1631) | 1 | Madrid | 26 | 10.968,79 | A1A2 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley/30/84 (D.T.5) | | Redes de control y seguimiento hidrológico. Legislación de aguas. | Gestión y análisis de información alfanumérica y cartográfica, relacionada con los planes hidrológicos de cuenca. Validación de la cartografía reportada a la Comisión Europea sobre el cumplimiento de las directivas de aguas. Elaboración de mapas relacionados con la planificación de los recursos hídricos para las necesidades de la Unidad. | Experiencia en: Manejo avanzado de sistemas de información geográfica para el análisis y tratamiento de información cartográfica. Manejo avanzado de bases de datos alfanuméricas. Manejo del lenguaje XML para el tratamiento de información. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|---|---------------|--|---|---|-------|
| 2 | Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección Técnica (3945639) | 1 | Madrid | 24 | 6.291,81 | A1A2 | AE | EX11 | | | <p>Convenios. Subvenciones. Gestión económica y presupuestaria. Aplicaciones de gestión y de registro de documentos.</p> | <p>Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratos, convenios de colaboración, encargos a medios propios, subvenciones y transferencias internas. Tramitación de gastos con cargo al capítulo 2, 4, 6 y 7. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Tramitación, control y seguimiento de expedientes de gastos relacionados con la gestión patrimonial.</p> <p>Gestión de registro de</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Preparación de expedientes digitales. Tramitación electrónica, portafirmas y electrónico. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> | |
| 3 | ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Área de Gestión Medioambiental, Calidad del Agua y Vertidos (5121695) | 1 | Ourense | 28 | 16.300,55 | A1 | A3 | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | | <p>Estado de las masas de agua. Directiva Marco del Agua. Planificación hidrológica. Expedientes de vertidos y</p> | <p>Dirección y coordinación de tramitación de autorizaciones de vertidos al dominio público hidráulico e informes de vertidos en autorizaciones</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Participación en proyectos relacionados con la restauración y el estado de las masas</p> | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|---|---|-------|
| | | | | | | | | | | | <p>sancionadores por vertidos. Tipología de vertidos. Redes de control del estado de las masas de agua.</p> | <p>ambientales integradas. Realización de informes técnicos en expedientes sancionadores por vertido al DPH. Dirección de campañas de muestreo de vertidos e inspección de vertidos. Revisión y validación de emisiones contaminantes al agua para el Registro Estatal de Emisiones y fuentes Contaminantes. Planificación y gestión de redes de control del estado de las masas de agua superficial y subterránea. Supervisión y control de estaciones de control automático en continuo de calidad del agua. Dirección de contratos de servicios o encomiendas de gestión relacionados con control de vertidos y el control del estado de las masas de agua. Revisión de informes emitidos en relación con el artículo 25.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas y ambientales.</p> | <p>de aguas y su control. Impartición de ponencias en cursos relacionados con vertidos de aguas residuales, depuración, estado/calidad de las aguas y redes de control.</p> | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|--|--|-------|
| 4 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTABRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (4667563) | 1 | Oviedo | 26 | 10.968,79 | A1A2 | AE | EX11 | | | Medioambiente. Contratación administrativa. Patrimonio de las Administraciones Públicas. Expropiación forzosa. Financiero y presupuestario. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. | Elaboración de informes jurídicos sobre materias relacionadas con la legislación específica de las aguas públicas y la gestión del dominio público hidráulico. Preparación de informes y contestación a los escritos de impugnación frente a acuerdos adoptados por los catastros, Diputaciones y Ayuntamientos sobre altas y bajas catastrales y liquidaciones del impuesto sobre bienes inmuebles. Informe, tramitación, seguimiento y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones. Régimen económico y financiero, patrimonio, personal, contratos y expropiaciones. Coordinación y apoyo en la gestión patrimonial. | Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|------------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|---|---------------|---|--|--|-------|
| 5 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Área de Calidad de las Aguas (3757618) | 1 | Valladolid | 28 | 16.300,55 | A1 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | | Tratamiento y depuración de aguas residuales. Legislación de aguas. Legislación medioambiental. Toma de muestras y evaluación del estado de las masas de agua. Explotación de redes de control de calidad del agua. | Coordinación de personal técnico y administrativo. Realización de informes técnicos de calidad de las aguas. Realización de informes técnicos y propuestas de autorización de vertidos y depuración de aguas residuales. Dirección de contratos de servicios sobre redes de control de calidad de aguas, control de vertidos y depuración de aguas residuales. Evaluación del estado de las masas de aguas superficiales y subterráneas. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Conocimientos de: La legislación de aguas relacionada con el control de vertidos y evaluación del estado de las masas de agua. Tratamiento y depuración de aguas residuales. Procedimientos técnicos para la evaluación y el seguimiento del estado de las masas de agua. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|--|---------------|--|--|--|-------|
| 6 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Servicio (5053180) | 1 | Madrid | 26 | 12.997,67 | A1 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | | Calidad y gestión del agua. Tratamiento de aguas residuales. Herramientas de sistemas de información geográfica. Modelos hídricos y de calidad de las aguas. Bases de datos. Ofimática. | Realización de estudios técnicos de apoyo a la elaboración y seguimiento del plan hidrológico. Trabajos relacionados con la aplicación de la Directiva Marco del Agua. Desarrollo y supervisión de modelos hídricos y de calidad de las aguas. Gestión de bases de datos y recopilación de información de planificación hidrológica (evaluación del estado de las masas de agua)- | Formación en hidrología o en calidad de las aguas. Conocimientos y experiencia en: Actividades relacionadas con la planificación hidrológica. Aplicación de la normativa de aguas y del medio ambiente. | |
| 7 | Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Servicio de Zona (4433905) | 1 | Madrid | 26 | 12.997,67 | A1A2 | AE | EX11 | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. | | Legislación de aguas y ambiental. Dominio público hidráulico. Legislación y normativa urbanística. Modelización hidráulica. | Supervisión y tramitación de expedientes y realización de propuestas de resolución sobre concesiones y usos privados de agua. Supervisión y tramitación de expedientes sobre autorizaciones en dominio público | Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. Participación en la dirección de asistencias técnicas en contratos de servicios. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|--|---------------|--|--|---|-------|
| 8 | Jefe/Jefa de Sección Técnica (5038607) | 1 | Madrid | 24 | 7.855,05 | A1A2 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5) | | Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Hidrología e hidráulica. | hidráulico, propuestas de resolución y preparación de informes. Tramitación de autorizaciones de navegación y declaraciones responsables. Jefatura de personal de la oficina territorial. Redacción de informes sobre ordenación del territorio y su relación con el dominio público hidráulico. Dirección de trabajos de asistencia técnica. Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. | Conocimientos de: Hidrología e hidráulica. Sistemas de información geográfica. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y propuestas técnicas, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La Ley de Aguas y sus Reglamentos | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pizzas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|--|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|--|--|---|-------|
| 9 | Jefe/Jefa de Sección Técnica (4542470) | 1 | Toledo | 24 | 6.291,81 | A1A2 | AE | EX11 | | | Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Hidrología e hidráulica. | Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes y propuestas técnicas, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Conocimientos de: La Ley de Aguas y sus Reglamentos | |
| CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría General | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Jefe/Jefa de Sección (3223736) | 1 | Badajoz | 24 | 4.741,24 | A1A2 | A1 | EX11 | | | Plan General de Contabilidad Pública. Sistemas de contabilidad analítica. Ofimática. | Determinación de costes. Asignación de costes a centros y actividades a través de justificantes en SOROLLA2. Asignación de ingresos a actividades. Determinación de márgenes de cobertura por actividades. Determinación de márgenes globales. Elaboración de estados e información de costes. Elaboración de indicadores de gestión. Confección y tratamiento de ficheros de datos XML para cargas masivas. | Formación académica en económicas o empresariales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajos con aplicaciones informáticas de gestión contable y presupuestaria. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|---|---------------|--|---|---|-------|
| 11 | <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (4716752)</p> | 1 | Sevilla | 24 | 7.855,05 | A1A2 | AE | EX11 | Licenciado. Ingeniero o Arquitecto Superior. Ingeniero Técnico | | Normativa y gestión del agua. Responsabilidad patrimonial. Gestión y administración de personal. Convenios, pactos y acuerdos en las Administraciones Públicas. | <p>Conciliación entre el sistema de contabilidad financiera y el sistema de contabilidad analítica.</p> <p>Revisión, extracción y clasificación por centros de los costes para la elaboración de las tarifas.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</p> <p>Reclamaciones y recursos en materia laboral y social.</p> <p>Gestión de convenios de colaboración con otras Administraciones.</p> <p>Relación y comunicación con los órganos jurisdiccionales y la Abogacía del Estado.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Tareas de asesoramiento jurídico.</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</p> | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|---|--|-------|
| 12 | Dirección Técnica Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación (5271551) | 1 | Granada | 27 | 14.166,53 | A1 | AE | EX11 | Ingeniero Superior | | Responsabilidad patrimonial de la Administración. Riesgos de inundaciones. Expropiación forzosa. Gestión y dirección de proyectos y obras. Dominio público. | Representación de la Confederación en la provincia. Coordinación de los servicios de las diferentes unidades adscritas a la provincia. Coordinación y supervisión de los servicios de explotación de presas. Redacción y tramitación de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento y conservación, auscultación, inspección y vigilancia de presas. Relaciones con la Subdelegación del gobierno, ayuntamientos, diputaciones y usuarios. Gestión de los servicios horizontales del Organismo. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|---|---------------|---|--|---|-------|
| 13 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR <u>Dirección Técnica</u> Técnico/Técnica (919653) | 1 | Valencia | 24 | 7.855,05 | A1A2 | AE | EX11 | Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico. | | Planificación y control de ejecución proyectos de obras. Medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas y seguridad de presas. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Ofimática. | Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental. redacción de informes y estudios técnicos. Elaboración de informes de comprobación aritmética de documentos técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. | Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión | |
| 14 | <u>Comisaría de Aguas</u> Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4739317) | 1 | Valencia | 26 | 10.968,79 | A1 | AE | EX11 | Licenciado en Derecho | | Legislación de aguas y medioambiental. Legislación sobre urbanismo y ordenación del territorio. | Asesoramiento jurídico-administrativo general y sectorial a la Comisaría de Aguas en competencias del Organismo. Informes, propuestas de actuación, modelos y | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de asuntos jurídicos. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|--|---------------|--|--|--|-------|
| 15 | Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (1643470) | 1 | Valencia | 24 | 9.299,50 | A1A2 | AE | EX11 | | | Administración electrónica | <p>oficios generales y específicos.</p> <p>Tramitación, propuesta de actuación y resolución de expedientes relativos a interacciones competenciales con otras Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión de informes relativos a solicitudes de información, de ambiental, de transparencia, así como quejas y sugerencias, en el ámbito competencial de la Comisaría de Aguas.</p> <p>Apoyo jurídico en la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Relaciones con los Tribunales de Justicia en el ámbito del control jurisdiccional de la actuación administrativa</p> | <p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Desarrollo de soluciones de visualización y difusión de datos en entorno web. Régimen concesional establecido en la Ley de Aguas y el Reglamento del Dominio Público Hidráulico.</p> | |
| | | | | | | | | | Legislación de aguas y medioambiental. Hidrología, hidráulica fluvial e hidrogeología. Contratación del sector público. Ofimática y entorno SIG. | | <p>Mantenimiento de la arquitectura de información de la base de datos de derechos de aguas en el Registro de Aguas. Preparación de datos para su migración a la base central del agua.</p> <p>Mantenimiento e implementación de mejoras en el SIG específico de gestión de concesiones de aguas, que incorpora datos y cartografías así como consultas a la base de</p> | | | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|--|--|---|-------|
| 16 | <p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</p> <p>Comisaría de Aguas</p> <p>Jefe/Jefa de Sección Técnica (4608910)</p> | 1 | Zaragoza | 24 | 6.291,81 | A1A2 | AE | EX18 | | | <p>Aplicación de sanciones. Derecho de acceso a la información pública. Firma digital. Aspectos jurídicos de la firma electrónica.</p> | <p>datos, incluyendo el tratamiento y publicación de la información espacial correspondiente obtenida del sistema Alberca tanto en el SIG específico citado como en el corporativo general. Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de servicios en la gestión de los derechos de aprovechamiento de aguas y su posterior dirección y supervisión, en concordancia con las funciones descritas.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes sancionadores en todas sus fases. Tramitación de recursos administrativos. Tramitación de expedientes de autorización. Tramitación de expedientes administrativos a través de sede electrónica.</p> | <p>Formación jurídica. Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|---|--|-------|
| 17 | MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Servicio (147/6466) | 1 | Cartagena | 26 | 10.968,79 | A1A2 | AE | EX11 | | | Programas de mantenimiento de infraestructuras y equipos (GMAO), hidráulica y estaciones de bombeo. AutoCAD, programas de presupuestos y mediciones de obra (Arquimedes). Contratación. Ofimática. | Mantenimiento y explotación de las infraestructuras electromecánicas del área de explotación. Mantenimiento de los equipos hidráulicos. Optimización y mejora de las instalaciones electromecánicas. Mantenimiento y explotación de las infraestructuras de obra civil. Implantación, mantenimiento y gestión del GMAO. Redacción y seguimiento administrativo, económico y técnico de los contratos de servicio y de suministro. Control y tramitación administrativa, económica y técnica de la redacción de proyectos, certificaciones finales y liquidaciones. Control de ejecución de mediciones de contratos abiertos y menores de obras, servicios y suministros. Elaboración de informes técnicos y propuestas de carácter técnico. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pizzas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|---|---------------|--|---|---|-------|
| 18 | DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe/Jefa de Área de Normativa (2068447) | 1 | Madrid | 28 | 14.166,53 | A1 | AE | EX11 | | | Gestión de contenidos web. Contratación administrativa. Responsabilidad ambiental. | Coordinación técnica de la implementación de la legislación de calidad del aire en los ámbitos nacional y europeo. Elaboración de normativa relacionada con la calidad del aire. Transposición de la normativa europea relativa a los techos nacionales de emisión. Participación en grupos de trabajo nacionales relacionados con la calidad del aire. Participación en grupos de trabajo y en los comités establecidos en la directiva de Calidad del Aire y en la directiva de techos Nacionales de Emisión. | Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración y seguimiento de planes o estrategias medioambientales. Manejo de sistemas de información y páginas web corporativas. Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Conocimientos de: Las instituciones europeas. Idioma inglés. | |
| 19 | Subdirección General de Residuos Jefe/Jefa de Sección Técnica (5394536) | 1 | Madrid | 24 | 7.855,05 | A1 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | | Gestión económico-financiera. Formación en agricultura. Ofimática | Participación en el desarrollo, implementación y gestión de las bases de datos, registros y plataformas electrónicas de residuos, en particular el registro nacional de lodos de depuración de | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Registros. Manejo de herramientas ofimáticas Conocimientos de: Sector agricultura. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|--|-----------|-----------|-------|--------------------------------|----|-----|--------|---|---------------|--|---|---|-------|
| 20 | Jefe/Jefa de Sección Técnica (5394542) | 1 | Madrid | 24 | 7.855,05 | A1 | AE | EX11 | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | | Normativa ambiental. Ofimática. | aguas residuales Análisis de información y elaboración de informes técnicos sobre producción y gestión de residuos. Elaboración y seguimiento de normativa y planes de gestión de residuos. Participación en reuniones y grupos de trabajo. Coordinación de las Comunidades Autónomas. Aplicación y seguimiento del Reglamento (UE) nº 660/2014 que modifica el Reglamento (CE) nº 1013/2006, relativo a los traslados de residuos. Elaboración y puesta en marcha de planes y programas de inspección en coordinación con las autoridades competentes, de los traslados a terceros países de acuerdo con los requisitos de la normativa estatal y comunitaria. Elaborar la información y las estadísticas de traslados de residuos. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos o herramientas informáticas de gestión de datos. Conocimientos de: La normativa europea y española de traslados de residuos. Procedimiento administrativo. Idioma inglés. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-----------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|---|--|-------|
| 21 | Subdirección General de Evaluación Ambiental Consejero Técnico/ Consejera Técnica (1584827) | 1 | Madrid | 28 | 14.166,53 | A1 | AE | EX11 | | | Dirección de equipos de alto rendimiento. Sistemas de información geográfica. Conservación del medio marino. Red Natura 2000. Restauración de ríos y riberas. Evaluación ambiental. | Coordinación de equipos multidisciplinares. Estudio y elaboración de informes técnicos sobre impactos en materias reguladas por la normativa básica. Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. Asistencia a comisiones de seguimiento ambiental de aeropuertos. | Máster o licenciatura en Ciencias Ambientales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Ruido aeroportuario. Manejo de aplicaciones de gestión y de sistemas de información geográfica. Conocimientos de: Espacios naturales protegidos. | |
| 22 | Director/Directora de Programa (4220527) | 1 | Madrid | 26 | 11.461,66 | A1A2 | AE | EX11 | | | Evaluación ambiental. Sistemas de información geográfica. Humedales mediterráneos e impactos ambientales. Protección del medio marino. Redes de control y seguimiento hidrológico. Gestión de proyectos. | Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos de planes, programas y proyectos sobre los factores ambientales. Elaboración de informes técnicos para la contestación de preguntas parlamentarias, solicitudes de información del buzón de atención al ciudadano, de procedimientos de infracción comunitarios, de procedimientos en vía de recurso. Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos | Formación académica relacionada con factores medioambientales. Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de información geográfica. Trabajo en equipos multidisciplinares. Manejo de aplicaciones de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|-------------------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|--|--|---|-------|
| 23 | <p>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p>DEMARCAIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS</p> <p>Demarcación de Costas de Baleares</p> <p>Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4739106)</p> | 1 | Palma de Mallorca | 26 | 10.968,79 | A1A2 | AE | EX11 | | | <p>Gestión del dominio público marítimo-terrestre. Legislación socio-laboral.</p> <p>Recursos humanos.</p> | <p>Gestión de personal. Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se derivan de las mismas. Instrucción de expedientes sancionadores, realización de informes de recursos de alzada, de reposición y de responsabilidad patrimonial.</p> | <p>Experiencia en: Dirección y coordinación de equipos de trabajo. Relaciones con otras Administraciones Públicas y organismos. Elaboración de informes y tramitación de expedientes. Conocimientos de: Formación y gestión de recursos humanos. Jurídicos. Legislación de costas. Lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</p> | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pizzas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|--|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|---|--|--|-------|
| 24 | Servicio Provincial de Costas. Castellón Jefe/Jefa de Sección Técnica (3755493) | 1 | Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana | 24 | 6.291,81 | A1A2 | A3 | EX11 | | | Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Legislación de costas y medioambiental. Seguridad y salud en obras. | Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos, dirección, control certificación y liquidación de obras de ingeniería de costas. Tramitación de expedientes de contratación de obras, coordinación de la seguridad y salud de las obras. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre, tramitación de expedientes, redacción de informes técnicos sobre proyectos, informes urbanísticos, elaboración de documentación gráfica, redacción de informes medioambientales, expedientes sancionadores. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Aplicación de la normativa sobre contratación del Sector Público. Conocimientos de: Ingeniería y legislación de costas. | |
| 25 | Demarcación de Costas. Murcia Jefe/Jefa de Servicio (3263712) | 1 | Murcia | 26 | 10.968,79 | A1 | A3 | EX11 | | | Normativa de costas. Materia sancionadora. Expropiación forzosa. Contratación. | Tramitación administrativa de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre en aplicación de la Ley de Costas. Aplicación y actualización de cánones en las | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos conforme a la Ley de Costas, concesiones, autorizaciones y expedientes sancionadores. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Piazas | Localidad | NV CD | Complemento específico anual € | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida y formación | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E / M |
|----------|---|-----------|------------|-------|--------------------------------|------|-----|--------|----------------------------------|---------------|--|---|---|-------|
| 26 | Servicio Provincial de Costas de Pontevedra Jefe/Jefa de Servicio de Actuación Administrativa (4685474) | 1 | Pontevedra | 26 | 12.278,00 | A1A2 | AE | EX11 | | | Ley de Costas. Protección ambiental. Gestión de prevención de riesgos. Técnicas de elaboración de informes. | concesiones y autorizaciones y tramitación de denuncias con la imposición de las multas correspondientes. Evaluación, gestión, tramitación, control y cumplimiento de la actividad preventiva en riesgos laborales. Apoyo en la tramitación administrativa de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Gestión de personal. Apoyo en funciones de protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas para la tramitación de expedientes sancionadores, recuperaciones posesorias, responsabilidad patrimonial, desafectaciones y autorizaciones. | Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: La Ley de Costas. Lengua oficial de la Comunidad Autónoma. | |

CUERPOS Y ESCALAS

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

EX12: 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

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

OBSERVACIONES:

EPD: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>)

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **1E/2018TRE**, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

| | |
|---|-------------------|
| APELLIDOS Y NOMBRE: | |
| D.N.I.: | |
| DOMICILIO: CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA : | |
| TELÉFONO DE CONTACTO: | 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 AUTÓNOMO | DENOMINACION DEL PUESTO | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL |
|----------------------|------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------|-------|-------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del modelo: ANEXO I)
Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa. **NO utilizar encuadernaciones.**

| | |
|--|--|
| Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado... | |
| Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) |
| Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |

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

Ministerio para la Transición Ecológica
Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios.
 Plaza de San Juan de la Cruz, 10. 28071 MADRID.

ANEXO II

D/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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

| DENOMINACIÓN | SUBD/GRAL O UNIDAD | CENTRO DIRECTIVO | NIVEL | AÑOS | MESES | DÍAS |
|--------------|--------------------|------------------|-------|------|-------|------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. CURSOS

| Denominación del curso | Centro | Horas | Fecha |
|------------------------|--------|-------|-------|
| | | | |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1E/2018TRE** convocado por Resolución de de fecha de 2018, B.O.E. deEn a de de 2018....
(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.

(5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO III

Disponible para su cumplimentación en:

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2018, (BOE nº __ de __ de __ de 2018)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

| Vacantes solicitadas | | Méritos específicos alegados (1) | Documentación que los acredita |
|----------------------|------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| 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 de fin del plazo de presentación de solicitudes.

En Madrid a __ de _____ de 2018.
(Lugar, fecha y firma)