



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR Y ENVIAR EL ANEXO II DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE MOVILIDAD AMAS

Para completar correctamente su solicitud de participación en el proceso de movilidad AMAS, siga los siguientes pasos:

1. Descargue el modelo Anexo II – Solicitud de participación en el Concurso de Movilidad AMAS 2026 web del Ministerio: <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos-personal-funcionario/proceso-de-movilidad-amas-2026.html>

Proceso de movilidad AMAS 2026

Convocatoria

Resolución de la Subsecretaría para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, por la que se anuncia proceso de movilidad del personal funcionario de la escala de Agente Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente, previo a la incorporación de personal de nuevo ingreso en la escala

Fecha de publicación de la convocatoria: 4 de junio de 2026.

Plazo de presentación de las solicitudes: del 5 de junio al 18 de junio, ambos incluidos.

Forma de presentación de las solicitudes: cumplimentación del formulario electrónico del Anexo II publicado en la web y su envío directamente a través de la opción «Solicitar y enviar».

Instrucciones para solicitar y enviar Anexo II: [Instrucciones](#)

Buzón para las consultas: bnz-preconcurso@miteco.es

 [Convocatoria](#)

 [Anexo I](#)

 [Anexo II](#)

 [Cronograma](#)

2. Cumplimente todos los campos del formulario. Revise que no quede ningún dato solicitado en blanco.

3. Seleccione en el desplegable, los puestos que desea solicitar según el orden de preferencia. Si no desea incluir más puestos, deje las casillas restantes en blanco.



SOLICITUD DE LOS SIGUIENTES PUESTOS POR EL ORDEN DE PREFERENCIA QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN

N.º ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I
1	
2	1 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO - LEÓN (LEÓN) 2 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO - ZAMORA (ZAMORA) 3 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO - BURGOS (BURGOS) 4 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO - BURGOS (BURGOS) 5 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - CALATAYUD (ZARAGOZA) 6 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - REINOSA (CANTABRIA) 7 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO - TUDELA (NAVARRA) 8 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA - DON BENITO (BADAJOZ) 9 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA - MONTIJO (BADAJOZ)
3	
4	

SOLICITUD DE LOS SIGUIENTES PUESTOS POR EL ORDEN DE PREFERENCIA QUE SE INDICA A CONTINUACIÓN

N.º ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I
1	3 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO - BURGOS (BURGOS)
2	8 -CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA - DON BENITO (BADAJOZ)
3	57 -DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS - MAÓ (ILLES BALEARS)
4	17 - DG BIODIVERSIDAD, BOSQUES Y DESERTIFICACION - SANTA CRUZ DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
5	
6	
7	

4. Marque la declaración responsable y cumplimente la fecha de presentación de la solicitud. Una vez revisada toda la información, pulse el botón “Solicitar y Enviar”.

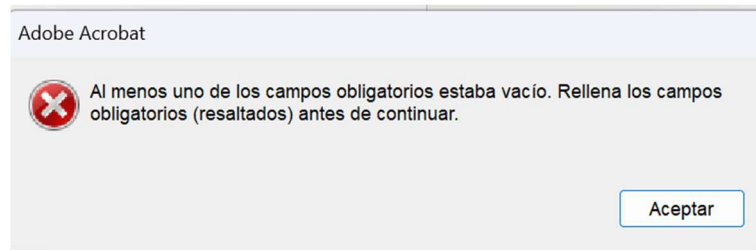
Declaro bajo mi responsabilidad que conozco y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria y que los datos que hago constar en la solicitud son ciertos.

En , a de de

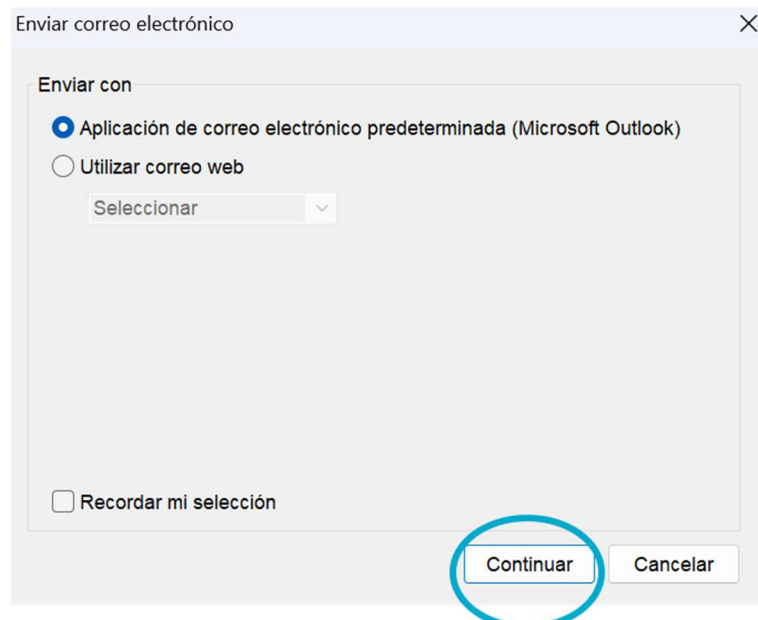
Solicitar y Enviar



5. Si el sistema detecta que falta algún dato obligatorio, aparecerá un mensaje de error. En ese caso, complete los campos indicados y vuelva a intentarlo.



6. Seleccione la cuenta de correo electrónico predeterminada (ya está seleccionada por defecto). Pulse **“Continuar”**.





7. Se abrirá automáticamente un mensaje en su correo electrónico corporativo con la solicitud adjunta y dirigido al buzón de precurso.

Únicamente pulse “**Enviar**” para finalizar el proceso.

El archivo adjunto contiene datos que se introdujeron en un formulario. No es el propio formulario.

El destinatario de este archivo de datos debe guardarlo localmente con un nombre exclusivo. Adobe Acrobat Professional 7 o posterior puede procesar estos datos importándolos en el formulario en blanco o creando una hoja de cálculo a partir de varios archivos de datos. Consulta la Ayuda de Adobe Acrobat Professional 7 o posterior si deseas más información.

Tras el envío de la solicitud, recibirá un correo electrónico de confirmación que acreditará su correcta recepción.

8. Asimismo, se recomienda conservar una copia del correo enviado como justificante de la presentación de la solicitud.

Podrá localizar dicho mensaje en la carpeta «**Elementos enviados**» de Outlook, accesible desde el panel de navegación situado en la parte izquierda de la aplicación.

- Bandeja de entrada
- Borradores
- Elementos enviados

Importante: Si, una vez enviada la solicitud, no recibe el correo electrónico de confirmación, póngase en contacto con el buzón bzn-precurso@miteco.es