

**4910** *ORDEN MAM/690/2004, de 4 de marzo, por la que se convoca concurso de méritos referencia 2G/2004, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los Grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 («BOE» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I 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 a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

**A) Para obtener puestos en los servicios centrales:**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

**B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones.

Los puestos convocados en las provincias de Jaén y Vizcaya sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados, o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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 I.

**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 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 administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de un posterior destino definitivo en la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [art. 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3 d. de la citada Ley), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa, 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior 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.

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

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

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

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud 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 de 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 y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de

la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

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 II y III 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 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 o Direcciones Insulares del Gobierno.

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

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

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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.*

1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida como media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de méritos valorables de SIETE puntos.

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

*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, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: Un punto.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, potenciándose los que procedan de área igual al del puesto convocado sobre otros con funciones de similar contenido técnico, además de los que corresponda computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

*1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.*

Por la participación y/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, se otorgarán hasta 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos; teniéndose en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos, la duración del curso y la relación con el puesto de trabajo al que se concursa.

Se valorarán los cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación con las materias formativas que se señalan para cada puesto en el Anexo I de estas bases.

Asimismo, podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en relación con la documentación justificativa presentada, el resto de cursos que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el párrafo anterior.

*1.4 Antigüedad/Destino previo del cónyuge.*

1.4.1 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reco-

nocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.2 Destino previo del cónyuge. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio o donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará conjuntamente con la antigüedad y con la misma puntuación que se haya obtenido en dicho concepto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

1.5 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

#### 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. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Cuarta 1.2.1.) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

#### Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, deberá valorarse 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 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración

prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

7. La Comisión de Valoración, en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración de los méritos alegados.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros Directivos, de los cuales 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 compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos funcionarios destinados en la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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 convocados.

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

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

*Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

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

*Novena. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres 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.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 51.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación 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 lleva 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.

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los 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 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

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

*Décima. Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Tercera.

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 este deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

*Duodécima. Recursos.*

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

Madrid, 4 de marzo de 2004.—P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaría, P. S. (Orden MAM/34/2002, de 11 de enero; «BOE» del 15), la Directora general de Programación y Control Económico y Presupuestario, Pilar Palacios de la Villa.

Dirección General de Programación y Control Económico y Presupuestario. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I  
2G/2004

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</b>													
	<b>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS</b>													
	<b>Organismos Autónomos</b>													
	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</b>													
	<b>Secretaría General</b>													
1	Jefe Negociado N. 18	1	Jerez de la Frontera	18	1.405,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos de personal.</li> <li>Participación en la confección de nóminas laborales y funcionarios.</li> <li>Gestión de archivos.</li> <li>Elaboración de informes.</li> <li>Colaboración en procesos selectivos de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
2	Jefe Negociado N. 16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a gestión de personal funcionario.</li> <li>Colaboración en homologación de programas informáticos relativos a gestión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
3	Jefe Negociado N. 14	1	Sevilla	14	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración en la planificación, organización, gestión y control del servicio de locomoción del organismo.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>Gestión y control de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
4	Jefe Negociado N. 14	1	Jerez de la Frontera	14	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento, control y gestión de archivos.</li> <li>Registro de documentos.</li> <li>Tramitación de expedientes.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
5	Jefe de Negociado N. 14	1	Córdoba	14	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes y certificaciones de obra.</li> <li>Gestión y control de archivos.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>Atención al público, directa y telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
6	Auxiliar de Oficina N. 12	1	Jaén	12	1.149,24	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenación y control de expedientes.</li> <li>Archivo de documentos.</li> <li>Control entradas y salidas de documentación.</li> <li>Apoyo administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas de apoyo administrativo.</li> <li>Conocimiento de ofimática.</li> </ul>
	<b>Dirección Técnica</b>													
7	Jefe Negociado N. 18	1	Sevilla	18	1.405,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, control y seguimiento de archivos.</li> <li>Coordinación y gestión de documentación.</li> <li>Confección de escritos e informes.</li> <li>Atención al público.</li> <li>Organización de agendas y reuniones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
8	Jefe Negociado N. 16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de proyectos, obras y explotación de obras hidráulicas.</li> <li>Control, seguimiento y gestión de archivos.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
9	Jefe Negociado N. 16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de aguas privadas.</li> <li>Gestión de archivos, control, seguimiento e información.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
10	Auxiliar Informática N. 12	1	Granada	12	1.395,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivo y registro.</li> <li>Administración en general.</li> <li>Información y atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con la competencia de la Unidad.</li> <li>Tareas administrativas de trámite de registro informatizado de documentos, apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto.</li> <li>Apoyo informático a las tareas propias del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.</li> </ul>
11	<b>Comisaría de aguas</b> Jefe Negociado N. 18	1	Sevilla	18	2.452,92	CD	AE	EX11			A.P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de archivos.</li> <li>Funciones de apoyo a la secretaría de la Comisaría de Aguas.</li> <li>Redacción de documentos oficiales de trámite y seguimiento de procedimientos administrativos de la Comisaría de Aguas.</li> <li>Atención al usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de dirección.</li> <li>Organización y gestión de archivos.</li> <li>Atención al usuario.</li> <li>Redacción de documentos oficiales de trámite.</li> <li>Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> </li> </ul>
12	Jefe Negociado N. 16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura, control y seguimiento de expedientes de ejecución de obras.</li> <li>Registro y archivo de documentación de entrada y salida.</li> <li>Atención al público, personal y telefónica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul>
13	Jefe Negociado N. 16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de archivo documental en el área de régimen de usuarios (A.R.U.)</li> <li>Apoyo en todas las funciones de naturaleza auxiliar-administrativa relacionados con el A.R.U.: Tratamiento de textos jurídico-administrativos, y seguimiento de actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con la comisaría de aguas.</li> <li>Funciones de carácter auxiliar-administrativo relacionados con la atención al usuario en el A.R.U.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de las herramientas ofimáticas básicas.</li> <li>Experiencia en labores de archivo y secretaría.</li> <li>Conocimientos en materia de procedimiento administrativo.</li> <li>Formación en información y atención al público.</li> </ul>
14	Jefe Negociado N. 16	1	Córdoba	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recogida, elaboración y tratamiento de datos de obras.</li> <li>Seguimiento y tramitación informatizada de expediente de proyectos y obras.</li> <li>Comprobación y control de inversiones.</li> <li>Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>Archivo de documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimientos informáticos: Tratamiento de textos, manejo y diseño de hojas de cálculo y base de datos.</li> </ul>
15	Jefe Negociado N. 14	1	Córdoba	14	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo y registro.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación administrativa de expedientes relacionados con la Unidad.</li> <li>Gestión informatizada de registro de documentos.</li> <li>Apoyo en la organización y gestión del servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pta-zas	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
16	Auxiliar Informática N. 12	1	Granada	12	1.395,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivo y registro.</li> <li>Administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con la Unidad.</li> <li>Registro informatizado de documentos y manejo de procesadores de texto.</li> <li>Apoyo administrativo e informático a las tareas propias del Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>
17	Auxiliar Informática N. 12	2	Jaén	12	1.395,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivo y registro.</li> <li>Administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con la Unidad.</li> <li>Registro informatizado de documentos y manejo de procesadores de texto.</li> <li>Apoyo administrativo e informático a las tareas propias del Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>
18	Auxiliar Informática N. 12	3	Córdoba	12	1.395,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivo y registro.</li> <li>Administración pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con la Unidad.</li> <li>Registro informatizado de documentos y manejo de procesadores de texto.</li> <li>Apoyo administrativo e informático a las tareas propias del Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>
<b>DIRECCION GENERAL DE COSTAS</b>														
<b>Subdirección General de Actuaciones en la Costa</b>														
19	Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	783	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</li> <li>Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>Labores de apoyo a una secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.</li> <li>Conocimiento de tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>
<b>Servicios periféricos</b>														
<b>Servicio Provincial de Costas de Castellón</b>														
20	Jefe Sección Asuntos Generales	1	Castellón de la Plana	22	3.025,32	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal, régimen interior y tramitación de expedientes administrativos de competencia del servicio.</li> <li>Gestión de tasas.</li> <li>Certificaciones de registro de la propiedad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos y económico-administrativo.</li> <li>- Gestión de personal.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos informáticos.</li> <li>Gestión de tasas.</li> <li>Título de diplomado en graduado social o diplomado en relaciones laborales.</li> <li>Conocimiento de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.</li> </ul>
<b>Demarcación de Costas de Canarias</b>														
21	Auxiliar Informática N. 12	1	Puerto del Rosario	12	1.605,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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	Módulos específicos	
22	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Delineante N. 14	1	Bilbao	14	1.158,72	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Autocap.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes.</li> <li>Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.</li> <li>Archivo y clasificación de documentos gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos de manejo de aplicaciones informáticas Autocap.</li> <li>Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.</li> </ul>	
	<p><b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <p>Secretaría General Técnica</p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p>														
23	Jefe Negociado N. 14	1	Madrid	14	783	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de entrada y salida, archivo de expedientes, consulta en base de datos, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general.</li> <li>Mecanografiado de propuestas de resolución de recursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y tratamiento de textos Word.</li> </ul>	
	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO</p> <p>Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios</p>														
24	Jefe de Sala	1	Madrid	17	3.562,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Citrix Metaframe.</li> <li>Sistemas operativos (Microsoft Windows NT, 2000 y XP en versiones cliente y servidor).</li> <li>Redes de datos, LAN, WAN.</li> <li>Correo electrónico Exchange y Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operación granja Citrix Metaframe, publicación de aplicaciones, gestión de usuarios.</li> <li>Bajo servidores Windows 2000.</li> <li>Instalación/configuración de clientes Citrix, atención de incidencias.</li> <li>Configuración de red en equipos clientes con protocolo TCP/IP resolución de incidencias de conectividad.</li> <li>Creación/gestión de cuentas de correo en entorno Exchange.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión/operación/instalación Citrix Metaframe, tanto a nivel cliente (Windows 2000 Professional, NT) como servidor (Windows 2000).</li> <li>Atención a usuarios en sistemas operativos Microsoft Windows NT, 2000, XP.</li> <li>Atención a usuarios navegador Internet Explorer y cliente de correo Outlook.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos conectividad IP.</li> </ul>	
25	Operador de consola	1	Madrid	15	2.206,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Poseidoc proyecto Sicres.</li> <li>Correo electrónico X.400.</li> <li>Navegación en la Web (Internet)</li> <li>Archivos y gestión.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Elaboración y presentación de escritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión informatizada para la tramitación y gestión de contratos de obras, suministros, asistencias técnicas, control de facturas de anticipos de caja y registro.</li> <li>Manejo de aplicaciones de gestión de sistemas, comunicaciones, correo electrónico y ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas informáticas de control y gestión de sistemas (Word y Access).</li> <li>Gestión documental Poseidoc.</li> <li>Utilización el servicio de Internet para el acceso al Sistema de Servicio Central de Suministros de Adquisición de Bienes Centralizada a través del navegador Internet explorer.</li> <li>Desempeño de puesto de trabajo de igual contenido funcional al convocado.</li> </ul> </li> </ul>	
26	Jefe Equipo	1	Madrid	12	5.256,72	D	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público en ventanilla para la recepción y compulsa de documentos.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos, utilizando el programa informático correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puesto similar y conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo relativo al registro de documentos.</li> <li>Conocimiento de programas informáticos de registro y tratamientos de textos.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº 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
27	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Negociado N. 14	1	Madrid	14	783	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y reproducción de documentos.</li> <li>• Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes.</li> <li>• Tratamiento de textos por medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul>
28	Subdirección General de Montes Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	783	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de documentos contables relativos a obras y proyectos de restauración hidrológica forestal.</li> <li>• Archivo de proyectos, propuestas y documentos anejos. Tramitación, por medios informáticos, de documentación administrativa como informes, oficios y otras comunicaciones a las Comunidades Autónomas y Servicios de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tramitación y archivo de proyectos y obras ejecutadas en régimen de convenio con las Comunidades Autónomas.</li> </ul>
29	Jefe Negociado N. 14	1	Madrid	14	783	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de archivos y reproducción de documentos.</li> <li>• Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes.</li> <li>• Tratamiento de textos por medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul>
30	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe Negociado Información Visitas y Reservas	1	Madrid	18	2.452,92	CD	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación y organización de visitas.</li> <li>• Coordinación y recopilación de información para elaboración y transmisión de la misma.</li> <li>• Elaboración de bases de datos estadísticas.</li> <li>• Correspondencia, atención telefónica en relación con uso público de los Parques Nacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de reuniones y visitas.</li> <li>- Elaboración de bases de datos estadísticas.</li> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Transmisión de información administrativa.</li> </ul> </li> </ul>

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

APC1: Atención al público mañana y tarde

ANEXO II



**MINISTERIO:** .....

**CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS**

D.Dña.: .....

CARGO: .....

**CERTIFICADO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I. ....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo ..... Nº. R. P. ....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo       Servicios especiales       Servicios CCAA       Suspensión de funciones  
 Fecha Traslado: ..... Fecha terminación período de Suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984       Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:  
 Fecha cese servicio activo: .....

**3. DESTINO**

**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)**

a) Comisión de servicios en : (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:  Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

d) .....

**4. MERITOS (6)**

4.1 Grado personal: ..... Fecha Consolidación (7): .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.3 Cursos de formación recibidos y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO	DURACION EN HORAS	AÑO
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
Total años de servicios: (9)		.....	.....	.....	.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar 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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

**ANEXO III****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª. 2G/2004,  
convocado por Orden (BOE )

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar?  Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta)  Sí <input type="checkbox"/>	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.	

**DATOS PROFESIONALES**

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Otras: _____		EXCEDENCIA: Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados Nº.: _____			

**DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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.