

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

3002 *ORDEN MAM/422/2006, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso (IG/2006) para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Areas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefatura Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos convocados en este concurso adscritos a la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y a la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología) podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos en esta convocatoria.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En concreto, todos los reseñados en el anexo I a excepción de los puestos número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 20 y 21.

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.*—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:

Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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.

Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

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

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

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

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 la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

12. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telecomunicaciones (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera, apartado 1, último párrafo de esta convocatoria, para los funciona-

rios 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.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, 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: Solicitud de participación 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.

En 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:

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.

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.

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.

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

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.

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

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas,

podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Baremo de Valoración.

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

2. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, 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 del puesto que se concursa: 3 puntos.

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al del 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 del puesto 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.

1.3 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; teniendo 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 reconocidos. 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 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. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes.

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

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

5. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar, asimismo, fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

a) A los candidatos que se 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 de los niveles mínimos 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 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 compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.-Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor

brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. 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), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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 ingreso al servicio activo.

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General 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 punto 1.

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

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, 6 de enero de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), la Subsecretaría, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
1G/2006

Nº Ord	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	nter len
	SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE														
	Gabinete Técnico														
1	Programador 2	1	Madrid	15	2.332,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico. Outlook e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización, administración y gestión de la informática del Gabinete de la Subsecretaría. Soporte informático y gestión del registro del protectorado de fundaciones medioambientales. Soporte informático y gestión del registro de expediente de la Subsecretaría. Labores de apoyo a la secretaría del Gabinete. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Actividades que figuran en la descripción del puesto. Gestión del registro del Protectorado de fundaciones medioambientales. Labores de apoyo a la secretaría del Gabinete. Organización, administración y gestión informática del Gabinete de la Subsecretaría. Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. 	
	Subdirección General de Recursos Humanos														
2	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción y archivo de la documentación pertinente para la posterior valoración de las solicitudes de Ayudas Sociales en el Ministerio de Medio Ambiente. Valoración de las solicitudes en base a la documentación aportada por los interesados, la convocatoria vigente y la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Manejo de la aplicación informática, grabación de datos, cotejo de los listados resultantes y elaboración de informes y estadísticas. Atención tanto telefónica como personal, a los empleados públicos interesados en la gestión de sus solicitudes. Redacción y elaboración de certificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de Acción Social. <u>Conocimiento y manejo de:</u> <ul style="list-style-type: none"> Las aplicaciones informáticas de Ayudas Sociales. Programa Estela, que gestiona la entrada y salida de documentación en las distintas unidades. Proceso de datos de gestión de personal informatizado en Red de Area Local BADARAL. Conocimiento en la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	
3	Jefe Negociado N.16	2	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Confección de escritos, cuadros e informes con ordenador tipo PC. Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Archivos expedientes personal. Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas. Microsoft. 	

Nº Ord.	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	ntre len
4	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Informática de Gestión y Recursos Humanos. Registro, documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Registrar y distribuir los expedientes que entran en la Unidad. Elaboración, preparación de documentación necesaria, apoyo y colaboración en la gestión de la tramitación de reclamaciones previas, demandas y sentencias ante la jurisdicción social, recursos administrativos y contencioso-administrativos y expedientes disciplinarios de personal laboral y funcionario, desempeñando funciones propias de administrativo. (taquí-mecanografía). Gestión de archivos, mantenimiento y custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto. - Gestión de documentación técnica, tareas de clasificación, archivo y distribución de expedientes administrativos tanto de personal laboral, como funcionario, así como reproducción (fotocopiado) de documentos. - Uso de herramientas ofimáticas. - Manejo del programa informático de registro (estela), para aceptación de entradas y registro de salidas de la Unidad. 	
5	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Badaral 3. Gestión y administración del personal de las Administraciones Públicas. El recurso contencioso administrativo. Nueva Ley 29/98. Información y atención al público.. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión del personal funcionario y procesos de dicho personal. Apoyo a la gestión del plan de pensiones de la Administración General del Estado. Utilización de la legislación aplicada en la Administración del Estado para la tramitación de expedientes administrativos y gestión de los recursos humanos. Manejo de base de datos R.C.P. y Badaral. Manejo de Office 2000. Manejo de correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los recursos humanos. - Desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. - En la gestión del plan de pensiones de la Administración General del Estado. - Uso de herramientas ofimáticas. - Conocimientos en normativa básica de la función pública. 	
	SECRETARIA GENERAL TECNICA														
	Vicesecretaría General Técnica														
6	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Programa informático de Registro Estela. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en las tareas de la tramitación de los expedientes de contratación de la Secretaría General Técnica y gestión económica presupuestaria. Apoyo en las tareas de gestión de personal y asuntos generales de la Secretaría General Técnica. Preparación de correspondencia administrativa en general y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Uso de herramientas ofimáticas(Word y Excel) y correo electrónico. 	

Nº Ord.	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	ntre len
7	<p>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</p> <p>Dirección General para la Biodiversidad</p> <p>Subdirección General de Vida Silvestre</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Tramitación de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales. Puestos similares. Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access e Internet). Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivos. Conocimientos específicos en técnicas de documentación. 	
8	<p>Parques Nacionales</p> <p>Parque Nacional de Cabañeros</p> <p>Agente Medioambiental Jefe</p>	1	Horcajo de los Montes	18	6.066,00	C	A4	EX11			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y supervisión del dominio público del Parque Nacional. Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Prevención e impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimientos del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha. 	
9	<p>Parque Nacional de Daimiel</p> <p>Agente Medioambiental Jefe</p>	1	Daimiel	18	6.066,00	C	A4	EX11			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y supervisión del dominio público del Parque Nacional. Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Prevención e impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimientos del entorno del Parque Nacional de Daimiel. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha. 	

Nº Ord.	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	ntre len
10	Parque Nacional de Sierra Nevada Agente Medioambiental Jefe	1	Pinos Genil	18	6.066,00	C	A4	EX11			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y supervisión del dominio público del Parque Nacional. Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Prevención e impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimientos del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	
11	<u>Dirección general del Agua</u> Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico. Analista Funcional	1	Madrid	20	6.463,80	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Administración de personal. Ofimática. Diseño y gestión de bases de datos. Correo electrónico. Navegación por Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y mantenimiento de bases de datos jurídicas y de tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativo. Uso y manejo de herramientas ofimáticas, tratamiento de textos y bases de datos. Planificación, coordinación, seguimiento y apoyo informático a las tareas administrativas de gestión y tramitación de expedientes, recursos administrativos y contencioso-administrativos. Elaboración de estadísticas e informes en expedientes sancionadores de dominio público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones de puesto de trabajo similar. Conocimiento y experiencia en gestión y manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con materia jurídica y en especial con el procedimiento sancionador. Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> Las disposiciones legales en temas ambientales asociados al dominio público. Régimen sancionador. 	
12	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	1.545,60	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Preparación puestos de Secretaría. Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Mecanografía de informes sobre todos los asuntos competencia del Area, y en especial propuestas de concesión y de autorizaciones en el dominio público hidráulico, así como temas relacionados con la contratación de asistencias técnicas y obras. Seguimiento e inscripción en los Libros del Registro de Aprovechamientos de Aguas Públicas y coordinación de actuaciones con los Registros de Aguas de las Confederaciones Hidrográficas. Archivo y seguimiento de los Estatutos y Ordenanzas de las Comunidades de Usuarios. Control de la documentación existente sobre inscripciones de aprovechamientos. Entrada de datos en un sistema informático tipo Access. Archivo de expedientes y resoluciones de Confederaciones Hidrográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes. 	

Nº Ord.	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	ltre len	
13	<p>Confederación Hidrográfica del Norte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Oviedo	18	1.866,00	CD	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación administrativa y lenguaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del anticipo de caja fija, preparación de los pagos, anotación en los libros registros del anticipo y preparación de la documentación para efectuar las reposiciones. Revisión y comprobación de las dietas del personal del Organismo, confección de las correspondientes nóminas para el pago y grabación en base de datos. Anotación de los libros de bancos del Organismo. Apoyo en la elaboración de las nóminas para el pago de expropiaciones. Preparación de la documentación para la justificación de los libramientos enviados por el Ministerio. Registro de facturas del Organismo y elaboración de los documentos contables de gastos que se imputan a operaciones comerciales y al capítulo 2 del Presupuesto. Apoyo en la elaboración de las declaraciones de impuestos del Organismo. Verificación y control de las retenciones efectuadas en rendimientos de actividades económicas. Confección de las nóminas del personal escalero y pluviométrista. Preparación de la documentación para el pago. Suplencia Cajero-Pagador. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia y conocimientos en:</u> Gestión del sistema de anticipo de caja fija. Gestión en pagos a justificar. Indemnizaciones por razón de servicio. Declaraciones de impuestos 111, 190, 115, 180 y 345. 	
14	<p>Confederación Hidrográfica del Tajo</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos con funciones similares. Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas (proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo). 		
15	<p>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado N.14</p>	1	Sevilla	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> J2EE: Aplicaciones avanzadas de Java para entornos profesionales. Procesamiento XML con Java. Métrica v3. Estrategias de copias de seguridad. Direccionamiento IPv6 en redes LAN y WAN. Administración B.D. Oracle 	<ul style="list-style-type: none"> Programación y desarrollo de aplicaciones informáticas. Apoyo al mantenimiento de la página web. Apoyo a resolución de incidencias de usuario final. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> Sistemas de Gestión de Personal (Badaral). Desarrollo Aplicaciones Arquitectura cliente-servidor. Base de datos Oracle. Conocimientos del idioma inglés. 		

Nº Ord.	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	ntre len
16	Confederación Hidrográfica del Júcar Oficina de Planificación Hidrológica Analista Funcional	1	Valencia	20	6.463,80	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Bases de datos relacionales: Informix, Oracle, SQL Server. Sistema operativo Windows Server (2000 y 2003). Sistemas operativos Solaris, Unix, Linux, Windows cliente (95, 2000, XP). Programación en entorno net (Visual, C#) y ASP.NET. Programación Java. Programación Web (PHP). Sistemas de gestión de la Administración del Estado: SIC, Sorolla, Nedaeas y Badaral. Sistemas de información geográfica –SIG- (Arcview y Geomedia). Redes de Area Local: Redes Ethernet, entorno de redes Windows y TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la programación de entornos UNIX Y WINDOWS. Mantenimiento de sistemas, de aplicaciones y de bases de datos. Apoyo técnico a usuarios de la Confederación, con preferencia de los adscritos a la Oficina de Planificación Hidrológica. Colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de de sistemas informáticos. Administración de sistemas basados en Windows, Unix, Linux, Solares y de las Redes (LAN y WAN). Mantenimiento y gestión de los sistemas de información geográfica de la Confederación. Mantenimiento y desarrollo de páginas Web. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> Programación. Trabajo y administración en entornos UNIX, Windows, Linux y Solares. Formación y asistencia de usuarios. Administración y configuración de redes de área local. Aplicaciones de gestión en el ámbito de la Administración General del Estado: SIC, Sorolla, Nedaeas y Badaral <u>Conocimiento de:</u> Lenguajes de programación .NET, ASP.NET, JAVA, PHP. Programación avanzada en Microsoft Access. Avanzado en Microsoft Office. <u>Experiencia y conocimientos en:</u> Bases de datos relacionales: SQL, Informix y Oracle. Desarrollo y gestión de sistemas de información geográfica –SIG, Arcview y Geomedia). 	
17	Secretaría General Jefe Negociado Organos de Gobierno	1	Valencia	18	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y expropiación forzosa. Ley de Aguas. Archivo y documentación. Ofimática. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la realización de convocatorias y de las Actas de los Organos de Gobierno. Asistencia administrativa a los Organos de Gobierno en sus reuniones. Apoyo administrativo para la elaboración del Plan de Actuación del Organismo. Apoyo administrativo para la elaboración de informes a los órganos fiscalizadores (Intervención y Tribunal de Cuentas). Despacho correspondencia y coordinación de los servicios de la Secretaría General. Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. Gestión base de datos y tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. 	
18	Dirección Técnica Jefe Negociado N.16	1	Valencia	16	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Seguridad y salud en el trabajo. Ofimática. Control, archivo y custodia de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de cartas y documentos administrativos. Atención de visitas y llamadas telefónicas y agenda. Tramitación, control, archivo y custodia e expedientes. Gestión de bases de datos y tratamiento de textos. Funciones de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	

Nº Ord.	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	tre len
19	Parque de Maquinaria Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Poseidoc proyecto SICRES(Registro y archivo). • Ofimática. • Preparación para puesto de secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos propios de Secretaría de Dirección: Redacción de documentos, agenda director, registro, reparto de documentos y atención telefónica. • Concurso de contratación, recibiendo documentación para los mismos, preparación de relación de participantes, nombramiento de mesas y coordinación con Intervención y Abogacía del Estado en el Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en Secretaría de Dirección. • Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas. 	
20	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Relaciones humanas en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Control de incidencias de personal funcionario y laboral en el Sistema Evalos. • Tramitación de los accidentes de tráfico de los vehículos oficiales y la posterior reclamación del daño, cuando procede. • Comprobación y puesta al pago de los recibos por IBI de todos los locales del Parque. • Recepción, distribución y anotación de los cursos de formación realizados por el personal. • Comprobación y puesta al pago de la facturación de telefonía fija y móvil (entre otras facturas). • Apoyo y seguimiento al Plan de Pensiones de la Administración General del Estado del personal laboral y funcionario. • Seguimiento y control de amortización de los préstamos que concede el Parque. • Distribución de Bases de las Ayudas. Recogida de las solicitudes y comprobación de los documentos para su concesión. • Tratamiento informático de los escritos de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en atención al público, archivo y presentación de escritos. • Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas. 	
21	Dirección General de Costas Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. • Registro de entrada y salida de documentos. • Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. • <u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios. - Registro de entrada y salida de documentos. 	
22	Servicio Provincial de Costas, Almería Jefe Negociado N.14	1	Almería	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. • Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. • Experiencia en puestos con funciones similares. 	

Nº Ord.	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	Titul.
23	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Jefe Negociado N.18	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	1.866,00	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda en la tramitación de expedientes administrativos gestionando las incidencias que surjan. Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Conocimientos en manejo de ordenadores PC y en el uso de herramientas ofimáticas. 	
24	Demarcación de Costas. Cantabria Auxiliar de Oficina N.14	1	Santander	14	1.545,60	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos con funciones similares. 	

Administración:

AE: Administración del Estado

A4: Otras Administraciones (Puestos de trabajo a cubrir de forma indistinta por funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes. Disposición adicional sexta de la Ley 41/1997, de 5 de noviembre)

Exclusión de Cuerpos:

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la Base Primera.1, para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos.

Observaciones:

H.E.: Horario Especial.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D. Dña.:
 CARGO:

CERTIFICO: 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: N.º. 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.1G/2006,
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? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>	
				Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
				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.