

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**17252** *CORRECCIÓN de erratas de la Orden APA/2999/2006, de 21 de septiembre, por la que se anuncia convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo.*

Advertida errata en la inserción de la Orden APA/2999/2006, de 21 de septiembre, por la que se anuncia convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 235, de fecha 2 de octubre de 2006, páginas 34307 y 34308, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 34307, al final del anexo I, debe figurar el siguiente texto que por error fue indebidamente omitido: «Localidad: Madrid.»

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**17253** *ORDEN MAM/3017/2006, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso específico, para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (7E/2006), para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

### Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, 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 Áreas 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.

Asimismo, de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores que afectan al Ministerio de Medio Ambiente, para la obtención de puestos de trabajo que se convoquen en este Departamento ministerial en la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y en 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.

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. En concreto todos los reseñados en el Anexo A, a excepción del puesto número de orden 1, 2, 3, 4, y 5.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo A.

### Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, 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.

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

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el con-

curso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 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 I: Solicitud de participación

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

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

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo A (M = exigencia de memoria; E = Entrevista).

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

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

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

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los

Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos 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. Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

#### 1.4 Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

#### 1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

#### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a seis puntos.

#### Segunda fase:

1. Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

#### Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

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

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

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

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

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar.

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

10. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

11. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

5. El grado reconocido en 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 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, apartado 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependen 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.

#### Septima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU7526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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

personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

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 concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del 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, teniendo en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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 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 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 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, 20 de septiembre de 2006.—La Ministra de Medio Ambiente, P.D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

**CONCURSO 7E/2006**  
**Anexo A**

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE S.G. DE RECURSOS HUMANOS 001 JEFE SECCION N24	1 MADRID	24	3.160,56	AE AB	EX11		- Aplicación informática de gestión de personal.	- Tramitación, seguimiento y control de las distintas fases de que consisten los procesos de contratación de personal laboral temporal.  Experiencia en: - Tramitación de los procesos de contratación de personal laboral. - Manejo de la base de datos de gestión de personal laboral.	
002 JEFE DE SECCION N24	1 MADRID	24	3.160,56	AE AB	EX11		- Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Gestión de personal funcionario. - Documentos administrativos y lenguaje. - Gestión de Badaural y Registro Central de Personal. - Informática e informática de gestión. - Atención al público, información y archivo.	Experiencia en: - Gestión de expedientes derivados de la administración y gestión de los recursos humanos. - Manejo de herramientas climáticas (BADAPAL 3, RCP, herramientas de Office y Estelie). - Desempeño de puestos de trabajo del área de los recursos humanos. - Conocimientos y experiencia en: - Aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Aplicación de la normativa relacionada con los recursos humanos.	
S.G. DE INFORMACION AL CIUDADANO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS 003 JEFE SECCION N24	1 MADRID	24	3.160,56	AE AB	EX11		- Documentación y procedimiento administrativo. - Legislación ambiental. - Comunidades europeas. - Información y atención al público	Experiencia en: - Gestión y control de la información y actividades del Convenio de Aarhus (UIN) y de las Instituciones Comunitarias (U.E.) - Gestión y tramitación de las solicitudes de información ambiental y administrativa recibidas en el Departamento y coordinación con las Unidades del Departamento y otras Administraciones Públicas. - Elaboración de informes y estadísticas sobre las actividades de acceso a la información ambiental en España. - Conocimiento del funcionamiento de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento; organización del trabajo en equipo.	E
004 JEFE SECCION N24	1 MADRID	24	3.160,56	AE AB	EX11		- Legislación ambiental española y comunitaria. - Métodos de análisis y obtención de información ambiental.	Experiencia en: - Utilización de metodologías de obtención de información ambiental y de su calidad. - Gestión de la información ambiental relativa a las actividades de foros internacionales: OCDE, NU, CDS, UE, OMS. - Gestión de la información sobre la legislación, estrategias y políticas ambientales españolas y de la Unión Europea. - Elaboración de informes y en la organización de trabajo en equipo. - Conocimiento de inglés.	E

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO AD GR	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M	
005 S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD DIVISION DE DESARROLLO TERRITORIAL SECRETARIO PUESTO TRABAJO N30	1 MADRID	14	3.737,64	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Preparación para puestos de secretaría</li> <li>-Gestión en comisiones de servicios</li> <li>-Archivo</li> <li>-Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Registro de entrada y salida de documentos a través de Access</li> <li>-Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos</li> <li>-Órdenes de viajes, dietas y desplazamientos</li> <li>-Recepción y control de visitas y llamadas telefónicas</li> <li>-Funciones propias de secretario o secretaria de puesto de trabajo de nivel 30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito</li> <li>-Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> <li>-Correo electrónico.</li> <li>-Escaneo de documentos</li> <li>-Reproducción de CD Rom</li> <li>-Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Sistemas de archivo informático</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	E
006 S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. PARA LA BIODIVERSIDAD S.G. DE VIDA SILVESTRE SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	1 MADRID	14	3.737,64	AE CD EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Preparación y perfeccionamiento puestos de secretaría.</li> <li>- Manual de Lenguaje administrativo-corrección y estilo.</li> <li>- Programa informático de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de secretaría de puestos de nivel 30.</li> <li>- Tramitación, control, archivo y registro de documentos.</li> <li>- Redacción de cartas y documentos administrativos.</li> <li>- Tratamiento de textos por medios informáticos.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desempeño de puestos de trabajo de características similares.</li> <li>- Tramitación de documentos administrativos y gestión y tramitación de archivos.</li> <li>- Atención al público</li> <li>- Registro informático.</li> <li>- Manejo de Internet y de la agenda electrónica (Outlook).</li> <li>- Organización logística y administrativa de reuniones.</li> <li>- Manejo bases de datos (Access)</li> </ul> </li> </ul>	E
007 S.G. DE POLITICA FORESTAL Y DESERTIFICACION JEFE SERVICIO ORDENAC. SILVICULTURA	1 MADRID	26	8.684,28	AE A EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenación territorial.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Derecho del medio rural.</li> <li>- Economía y planificación forestal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y desarrollo del Plan Forestal y de la Ley de Montes.</li> <li>- Participación en comités, grupos de trabajo y congresos en relación con la planificación forestal y la silvicultura, tanto en el ámbito nacional como internacional.</li> <li>- Planificación forestal a escala nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniero de Montes.</li> <li>- Formación y experiencia en economía y planificación.</li> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación forestal a escala nacional.</li> <li>- Seguimiento y desarrollo del Plan Forestal y de la Ley de Montes.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Participación en comités, grupos de trabajo y congresos en relación con la planificación forestal y la silvicultura.</li> </ul> </li> </ul>	E

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
008 S.G. DE COORDINACIÓN Y BANCO DE DATOS DE LA BIODIVERSIDAD JEFE SERVICIO COOR. ASUNTOS GENERAL	1 MADRID	26	8.684,28	AE	AB	EX11	-Olimpíca.	- Coordinación de actividades de Régimen General (registro, vehículos, seguridad y limpieza del edificio y cafetería). - Tramitación y gestión de la contratación de servicios, adquisición centralizada de bienes inventariables (muebles, vehículos y fotocopiadoras), adquisición de material de menor cuantía (limpieza, material de oficina no inventariable, imprenta). - Mantenimiento y gestión de los bienes inventariables (altas, bajas y reparaciones vehículos oficiales, mantenimiento de fotocopiadoras, fax y calculadoras). - Tramitación y pago de impuesto y seguros (IBI, ITV). - Coordinación con los servicios periféricos forestales.	Experiencia en: - Coordinación de asuntos generales y de régimen interior. - Contratación administrativa de servicios. - Realización y tramitación de expedientes de gasto. - Apoyo a unidades periféricas forestales.	E
009 COORDINADOR DE ZONA N26	1 MADRID	26	6.463,80	AE	A	EX11	- Restauración Hidrológico-Forestal. Lucha contra la erosión y la desertificación. - Inventario de agentes nocivos. - Incendios, prevención y lucha. - Impacto ambiental. - Espacios naturales. - Olimpíca.	- Colaborar en el desarrollo de las funciones que se reservan al Estado mencionadas en la Ley 43/2003 de Montes. - Seguimiento de los programas de inversiones en las CC.AA. - Representación de la Dirección General ante el PDR autonómico. - Responsabilidad en la asignación y el manejo, dentro de la C.A. de Murcia de los medios aéreos estatales en la lucha contra incendios forestales. - Participación e intervención en el desarrollo a nivel autonómico de la Estrategia Forestal Española y de la Estrategia Española para la Conservación de Hidrología forestal. - Relaciones Institucionales con la Comunidad Autónoma de Murcia, Delegación del Gobierno y Universidades.	- Título de Ingeniero de Montes. - Planificación de inversiones. - Relación con órganos forestales de las Comunidades Autónomas. - Publicaciones Experiencia en las siguientes materias: - Coordinación de medios aéreos, especialmente de cobertura nacional. - Prevención y extinción de incendios forestales. - Planificación hidrológico-forestal y evaluación, control y seguimiento de obras de hidrología forestal. - Planificación, proyecto, dirección y seguimiento de trabajos de repoblación forestal y en trabajos de silvicultura. - Acciones de apoyo a proyectos de conservación de la biodiversidad.	E
S.GRAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. DEL AGUA S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGÍA	1 MADRID	26	9.748,80	AE	A	EX11	- Funcionamiento de las Administraciones Públicas, empresas constructoras y gestión de ejecución de obras.	- Tramitación técnico-administrativa de expedientes de inversión en obras de regadíos y encauzamientos. - Supervisión de proyectos de obras de regadíos y encauzamientos. - Actividades relativas al uso del agua (gestión de sistemas integrados y planes coordinados). - Elaboración de informes sobre sistemas de riego, estado de proyectos de inversión y de obras, concursos de asistencia técnica y obras. - Colaboración en el desarrollo de actividades encomendadas al Área de Regadíos y Encauzamientos.	Experiencia en: - Actividades contenidas en la descripción del puesto. - Ejecución de obras. - Estudio técnico y económico de obras. - Conocimientos de informática aplicada.	E
010 JEFE SERVICIO REGADÍOS II	1 MADRID	26	9.748,80	AE	A	EX11	- Funcionamiento de las Administraciones Públicas, empresas constructoras y gestión de ejecución de obras.	- Tramitación técnico-administrativa de expedientes de inversión en obras de regadíos y encauzamientos. - Supervisión de proyectos de obras de regadíos y encauzamientos. - Actividades relativas al uso del agua (gestión de sistemas integrados y planes coordinados). - Elaboración de informes sobre sistemas de riego, estado de proyectos de inversión y de obras, concursos de asistencia técnica y obras. - Colaboración en el desarrollo de actividades encomendadas al Área de Regadíos y Encauzamientos.	Experiencia en: - Actividades contenidas en la descripción del puesto. - Ejecución de obras. - Estudio técnico y económico de obras. - Conocimientos de informática aplicada.	E

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE SECRETARIA GENERAL 011 JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA	1 OVIEDO	24	4.962,72	AE	AB	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación presupuestaria.</li> <li>- Expropiaciones.</li> <li>- Procedimiento administrativo y responsabilidad patrimonial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del anticipo de caja fija: control y supervisión de los pagos, reposiciones del anticipo y de las anotaciones en los libros registro del anticipo.</li> <li>- Control y seguimiento de los gastos producidos por indemnizaciones por razón del servicio del personal del Organismo.</li> <li>- Elaboración de las declaraciones de impuestos del Organismo.</li> <li>- Custodia y devolución de los avales.</li> <li>- Pago de expropiaciones y obras de emergencia con fondos a justificar y justificación de servicios y de las operaciones comerciales.</li> <li>- Control y supervisión de los movimientos bancarios de la Confederación y de las anotaciones en los libros de bancos.</li> <li>- Cajero-Pagador.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del sistema de anticipo de caja fija.</li> <li>- Gestión en pagos a justificar.</li> <li>- Funciones de las cajas pagadoras en Organismos Autónomos con presupuesto propio.</li> <li>- Seguimiento presupuestario.</li> <li>- Tramitación en indemnizaciones por razón de servicio.</li> <li>- Confeción de declaraciones de impuestos: 111, 190, 115, 180 y 345.</li> </ul>	
012 JEFE SECCION ORGANOS COLEGIADOS	1 OVIEDO	20	2.122,68	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación de aguas.</li> <li>- Legislación de medio ambiente y ordenación de territorio.</li> <li>- Procedimiento administrativo y régimen jurídico de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Presidencia y Secretaría General para el desarrollo de las funciones de los órganos colegiados del organismo.</li> <li>- Coordinación de las relaciones con las comunidades autónomas y los ayuntamientos de la cuenca.</li> <li>- Coordinación de la participación de los usuarios y ciudadanos en el proceso de implantación de la Directiva Marco y de planificación hidrológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Conocimiento de:</li> <li>- Régimen jurídico de la administración hidráulica en España.</li> <li>- Régimen de competencias en materia de medio ambiente y ordenación del territorio.</li> </ul>	
COMISARIA DE AGUAS 013 JEFE SERVICIO VERTIDOS	1 OURENSE	26	11.214,00	AE	A	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de vertidos.</li> <li>- Calidad de las aguas continentales y tratamiento de aguas residuales.</li> <li>- Diseño y construcción de sistemas de saneamiento.</li> <li>- Gestión de bases de datos.</li> <li>- Sistemas de información geográfica aplicados a la calidad de las aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y revisión de autorizaciones de vertidos.</li> <li>- Estudio de presiones por vertidos e impactos sobre masas de agua.</li> <li>- Estudio de proyectos de depuración de vertidos urbanos e industriales.</li> <li>- Gestión de la base de datos de vertidos e inspección de campañas de muestreo de depuración.</li> <li>- Informes relativos a expedientes sancionadores por vertidos al dominio público hidráulico.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos medioambientales relacionados con la Directiva Marco de Aguas.</li> <li>- Coordinación del personal de guardería fluvial para el control de vertidos al dominio público hidráulico.</li> <li>- Organización y gestión de bases de datos sobre vertidos de aguas residuales.</li> <li>- Proyectos de saneamiento y depuración de aguas residuales.</li> <li>- Interpretación de los resultados analíticos de aguas continentales y residuales.</li> <li>- Aplicación de la normativa de aguas y procedimiento administrativo de autorización de vertidos.</li> <li>- Conocimientos de:</li> <li>- La red hidrográfica de la cuenca del Norte y sus redes oficiales de control de calidad de las aguas.</li> <li>- Las técnicas de depuración y gestión de aguas residuales.</li> <li>- El desempeño de las materias propias del puesto descrito.</li> <li>- Gestión de vertidos de aguas residuales.</li> </ul>	

ORDEN LOCALIZACIÓN PUESTO	PLAZAS LOCALIDAD	NIVEL ESPECIFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCION DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO	MAXIM E/M
014. Jefe Sección N24 COMISARIA DE AGUAS DEL TAJO CONFEDERACION HIDROGRAFICA	1 MADRID	24	3.160,56	AE	AB	EX11	- Derecho administrativo. - Derecho medioambiental - Legislación de aguas. - Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Ley de Tasas. - Climatología.	- Apoyo al Área de Régimen de Usuarios: régimen sancionador, registro de aguas, régimen de usuarios. - Tramitación de expedientes, inscripciones y certificaciones del Registro de Aguas, expedientes sancionadores, todo en materia de aguas. - Informes.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la legislación de aguas.	
015. Jefe Servicio Explotación DIRECCION TECNICA DEL EBRO CONFEDERACION HIDROGRAFICA	1 ZARAGOZA	26	11.214,00	AE	A	EX11	- Ley de aguas. - Obras hidráulicas.	- Dirección de un servicio de explotación, de proyecto y construcción de grandes presas. - Gestión de embalses y sistemas de riego. - Dirección de obras y redacción de proyectos de embalses y canales. - Relaciones con comunidades de usuarios.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	
016. Jefe Sección Técnica Dominio Público ALMERIA SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DEMARCAACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS	1 ALMERIA	24	6.045,24	AE	AB	EX11	- Ingeniería de costas. - Ingeniería en general. - Dominio público marítimo terrestre. - Derecho administrativo, registral y derechos reales.	- Estudio, tramitación y resolución de expedientes relativos a actuaciones en materia de determinación, protección y utilización (autorizaciones y concesiones) del dominio público marítimo-terrestre. - Estudio, apertura, tramitación y resolución de expedientes relativos a policía, sanciones y recuperaciones posesorias del dominio público marítimo-terrestre. - Redacción autorizaciones de incoación, tramitación y resolución expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. - Redacción y tramitación informes relativos a certificados y recursos.	- Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. - Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos.	
017. Jefe Sección Técnica Dominio Público PAIS VASCO, VIZCAYA DEMARCAACION DE COSTAS DEL	1 BILBAO	24	6.045,24	AE	AB	EX11	- Medio ambiente. - Contaminación marina. - Legislación de costas.	- Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Tramitación mediante la aplicación "DUNA" de los expedientes de dominio público marítimo-terrestre. - Liquidación y gestión de cánones y tasas por actividades en el dominio público marítimo-terrestre. - Apoyo en deslinde del dominio público marítimo-terrestre.	- Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. - Conocimiento y experiencia en: - Gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento en manejo de la aplicación "DUNA" y legislación vigente en las zonas costeras.	

E = Entrevista

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, \*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)\*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA 1. PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS O ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS E INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

A010 INGENIERO SUPERIOR

1200 INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

2040 INGENIERO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS

2050 AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS

OBSERVACIONES:

**ANEXO I**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 7E/2006, convocado por Orden .....(BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :
TELEFONO DE CONTACTO (prefijo):

**DATOS PROFESIONALES**

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

**PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)**

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI VEL

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado .....

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo ..... de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....
--	--

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

Ministerio de Medio Ambiente  
**Subdirección General de Recursos Humanos.**  
 Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

## ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación.

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  N.º    
Años Meses DíasGrado consolidado (1) An.  d Administración a la  / / que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día Mes Año

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4 FECHA DE TOMA DE POSESION ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO:

 / /

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN: .....

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

3.2. **DESTINO PROVISIONAL** (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

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

En ....., a ..... de ..... de 200....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

**Observaciones (5)**

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.