

**18566** *RESOLUCIÓN de 16 de octubre de 2006, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de corrección de errores de la de 6 de julio de 2006, por la que se convoca bolsa de trabajo de Secretarios Judiciales sustitutos en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.*

Advertido error material en el texto de la Resolución de 6 de julio de 2006, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 246 de 14 de octubre de 2006, por la que se convoca bolsa de trabajo de Secretarios Judiciales sustitutos en la provincia de Santa Cruz de Tenerife, se procede a su rectificación en el sentido de incluir como mérito en la base sexta.2.º) el «haber actuado como Oficial habilitado y tiempo de duración de dicha habilitación».

Se concede un nuevo plazo de diez días a partir del siguiente a la publicación de esta rectificación, para acreditar dicho mérito, en caso de que no lo hubiera acreditado con anterioridad, debiéndose presentar en los lugares establecidos en la Resolución de 6 de julio de 2006.

Las Palmas de Gran Canaria, 16 octubre de 2006. La Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, María Eugenia Calamita Domínguez.

**18567** *RESOLUCIÓN de 16 de octubre de 2006, de la Secretaría de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, de corrección de errores de la de 6 de julio de 2006, por la que se convoca bolsa de trabajo de Secretarios Judiciales sustitutos en la provincia de Las Palmas.*

Advertido error material en el texto de la Resolución de 6 de julio de 2006, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º 246 de 14 de octubre de 2006, por la que se convoca bolsa de trabajo de Secretarios Judiciales sustitutos en la provincia de Las Palmas, se procede a su rectificación en el sentido de incluir como mérito en la base sexta.2.º) el «haber actuado como Oficial habilitado y tiempo de duración de dicha habilitación».

Se concede un nuevo plazo de diez días a partir del siguiente a la publicación de esta rectificación, para acreditar dicho mérito, en caso de que no lo hubiera acreditado con anterioridad, debiéndose presentar en los lugares establecidos en la Resolución de 6 de julio de 2006.

Las Palmas de Gran Canaria, 16 de octubre de 2006.–La Secretaria de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, María Eugenia Calamita Domínguez.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**18568** *RESOLUCIÓN de 18 de octubre de 2006, de la Secretaría de Estado de Seguridad, por la que se hacen públicas las listas definitivas de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas mediante proceso de promoción interna, para el ingreso al Cuerpo Superior de Técnicos de Instituciones Penitenciarias, especialidades de Juristas y Psicólogos, convocado por Orden INT/2335/2006, de 20 de junio.*

Por Orden INT/2335/2006, de 20 de junio, se convocaron pruebas selectivas de acceso, por el sistema de promoción interna, al Cuerpo Superior de Técnicos de Instituciones Penitenciarias, especialidades de Juristas y Psicólogos (Boletín Oficial del Estado de 18 de julio de 2006).

De acuerdo con lo dispuesto en el punto Noveno.2 (Admisión de aspirantes) de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero (Boletín Oficial del Estado número 48, de 25 de febrero), expirado el plazo de diez días hábiles para poder subsanar el defecto que en su día motivó la exclusión u omisión en las listas provisionales, se acuerda aprobar los listados definitivos de admitidos y excluidos de las pruebas de referencia, que serán expuestos en las Delegaciones de Gobierno de las Comunidades Autónomas, en Subdelegaciones del Gobierno en las provincias, en el registro general de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias del Ministerio del Interior, en la Dirección

General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Los listados de aspirantes que han quedado definitivamente excluidos y las causas de exclusión, son los que se publican como anexo a esta Orden.

Frente a los actos de exclusión definitivos dictados por la autoridad convocante, podrán los aspirantes interponer potestativamente recurso de reposición ante esta autoridad convocante en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución o ser impugnada directamente ante el órgano jurisdiccional competente, pudiendo interponerse en este caso recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, conforme a lo previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Madrid, 18 de octubre de 2006.–El Secretario de Estado de Seguridad, P.D. (Orden INT/2853/2006, de 13 de septiembre), la Directora General de Instituciones Penitenciarias, Mercedes Gallizo Llamas.

### ANEXO

#### Lista de excluidos

N. Orden: 1. Instancia: 7. Apellidos y nombre: Rodríguez Delgado, Benedicto M. DNI: 07.809.384. Fecha de nacimiento: 17 de marzo de 1956. Minusvalía: 0. Exclusiones: 1.

#### Causas de exclusión

1. Instancia fuera de plazo.
2. No pertenencia a Cuerpos o Escalas exigidos en bases de convocatoria.
3. Falta de pago de las tasas de los derechos de examen.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**18569** *ORDEN MAM/3276/2006, de 10 de octubre, por la que se convoca concurso general 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, referencia 6G/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 prestan 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.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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 de los puestos número de orden 1 a 13, ambos inclusive.

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 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), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), 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 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 del resto de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en 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).

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 por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de 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.-Baremo de valoración.

La valoración de los méritos 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 ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concurra: 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 simi-

lar 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 tres 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 tres 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 la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

#### 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.

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.-Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

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 dependen 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.

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

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que

prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

#### Séptima.-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 APU/526/2005, 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 concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del 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 reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. 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.

Decimosegunda.—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, 10 de octubre 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.

## Anexo A

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
001	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática - Base de datos de formación Meta4	Tramitación, apoyo y colaboración en: - Gestión económica y administrativa del presupuesto y contratos del Área de Formación y Acción Social del Ministerio. - Gestión económica de las actividades de formación del Ministerio. - Gestión económico y administrativa de las ayudas sociales - Gestión económica de las subvenciones de formación continua del Ministerio de Administraciones Públicas y becas del Ministerio de Medio Ambiente-Fulbright.	Experiencia en: - Tramitación y apoyo a la gestión del presupuesto del Área de Formación y Acción Social del Ministerio. - Tramitación y apoyo a la gestión económica de las actividades de formación, subvenciones y becas Fulbright. - Tramitación y apoyo a la gestión administrativa y económica de las ayudas sociales y contratos de formación y acción social. - Manejo de las herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Internet, Correo electrónico, programas de documentos contables y módulo gestor de la intervención general del Estado, programa de gestión de anuncios en el BOE, programa de notificación de adjudicación, modificación, prórrogas o resoluciones de contratos al Registro Público de Contratos del Ministerio de Economía y Hacienda. - Aplicación Meta 4; Módulo Formación.
002	JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	- Base de datos de formación Meta4 - módulo de formación y consultas avanzadas - Gestión de personal funcionario - Documentación administrativa y lenguaje - Programas para control de registro. - Ofimática	- Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas, especialmente en el plan de formación continua y en los cursos interdepartamentales. - Apoyo administrativo para la preparación de la convocatoria anual de cursos de formación. - Apoyo administrativo para la elaboración del plan de formación y tramitación de las subvenciones del INAP en materias formativas. - Atención telefónica y personal a los empleados públicos interesados en la gestión de sus cursos de formación.	Experiencia en: - El desempeño de puestos de trabajo de gestión administrativa de cursos de formación. - La gestión administrativa de las actividades formativas. - Gestión de personal y de los expedientes derivados de la administración y gestión de recursos - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de formación.
003	JEFE NEGOCIADO	MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	- Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. - Informática de gestión. - Archivo y registro.	- Apoyo administrativo para la gestión y tramitación de expedientes relacionados con los Recursos Humanos. - Atención de las consultas telefónicas y presenciales. - Confección de escritos, cuadros e informes con ordenadores tipo PC. - Organización de la documentación, utilización y gestión de archivos de recursos humanos.	Experiencia en: - El desempeño de puestos de trabajo de gestión administrativa. - En gestión de personal y de los expedientes derivados de la administración y gestión de recursos - Gestión de archivo. - El uso de herramientas ofimáticas y manejo de bases de datos.
004	JEFE NEGOCIADO	MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática - Aplicación de Meta 4: módulos de formación y consultas avanzadas - Documentación administrativa y lenguaje	- Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas, especialmente en el Plan de Formación Continua y en los cursos interdepartamentales. - Colaboración en las tareas administrativas para la preparación de la convocatoria anual de cursos de formación y de la de los cursos interdepartamentales, así como su remisión y publicación entre las distintas unidades centrales y periféricas. - Colaboración en los trámites administrativos de elaboración de los distintos informes al MAP, sindicatos en relación con la acción formativa. - Organización de la documentación de los cursos y archivo de la misma. - Atención tanto telefónica como personal a los empleados públicos interesados en la gestión de sus cursos de formación.	Experiencia en: - El desempeño de puestos de trabajo de gestión administrativa de cursos de formación. - La gestión administrativa de las actividades formativas del Departamento. - El desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. - En gestión de personal y de los expedientes derivados de la administración y gestión de recursos humanos. - El manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de formación.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
005	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Sistema Registral Estela. - Programa informático Meta4 para la gestión del personal laboral. - Ofimática.	- Organización y gestión del archivo para los expedientes del personal laboral del Ministerio de Medio Ambiente.  - Tareas de ordenación y control de archivo de expedientes relacionados con los recursos humanos (altas, modificaciones, bajas y traslados). - Tramitación de expedientes administrativos en general y, especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Tareas de apoyo al Área de Administración y gestión de personal funcionario. - Atención telefónica en cuestiones relacionadas con temas de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con los recursos humanos y ofimática en general.	- Conocimientos de las normas que regulan los procesos relacionados con el personal laboral. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. - Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Windows, Meta4).  Experiencia en: - Tramitación documentos relativos a la administración y gestión del personal funcionario. - Trabajo en archivos, manejo, seguimiento y control de los mismos. - Dominio y manejo frecuente de aplicaciones ofimáticas (Excel, Word, Windows, Strés, Badatal y R.C.P. - Conocimiento de la normativa básica del Función Pública.
006	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática. - Administración de personal. - Prevención de riesgos laborales. - Registro Estela.	- Tareas de ordenación y control de expediente de expedientes relacionados con los recursos humanos (altas, modificaciones, bajas y traslados). - Tramitación de expedientes administrativos en general y, especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Tareas de apoyo al Área de Administración y gestión de personal funcionario. - Atención telefónica en cuestiones relacionadas con temas de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con los recursos humanos y ofimática en general.	- Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en: - Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. - Archivos expedientes personal. - Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas Microsoft.
007	JEFE NEGOCIADO	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Informática de gestión. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo y registro.	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención a consultas telefónicas y presenciales. - Confeción de escritos, cuadros e informes con ordenación tipo PC. - Utilización y control de archivos.	- Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en: - Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. - Archivos expedientes personal. - Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas Microsoft.
008	PROGRAMADOR 2.	MADRID	15	2.583,72	AE	CD	EX11	- Sistema registral ESTELA - Ofimática	- Manejo de la aplicación sistema registral ESTELA - Recepción de documentos y su tratamiento en la aplicación ESTELA - Distribución de documentos dentro de la Subdirección General de Recursos Humanos, en función de la materia y de las competencias de cada Área	- Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en: - Realización de trabajos de contenido similar al puesto descrito. - Conocimientos de: - La legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral - La estructura organizativa y competencial de la Subdirección General de Recursos Humanos
009	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX11	- Informática de gestión. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo y registro.	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención a consultas telefónicas y presenciales. - Confeción de escritos, cuadros e informes con ordenación tipo PC. - Utilización y control de archivos.	- Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en: - Desempeño de las tareas similares a las de la descripción del puesto. - Archivos expedientes de personal. - Conocimientos y utilización de herramientas ofimáticas Microsoft.
010	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX11	- Informática de gestión. - Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - Archivo y registro.	- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención a consultas telefónicas y presenciales. - Confeción de escritos, cuadros e informes con ordenación tipo PC. - Utilización y control de archivos.	- Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en: - Desempeño de las tareas similares a las de la descripción del puesto. - Archivos expedientes de personal. - Conocimientos y utilización de herramientas ofimáticas Microsoft.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
011	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE S.G.T. DE MEDIO AMBIENTE VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	1.866,00	AE	CD	EX11	- Ofimática. - Correo electrónico. - Programa informático de Registro Estela.	- Auxiliar de la tramitación administrativa de expedientes de revisión de actos, recursos y reclamaciones administrativas interpuestos contra disposiciones y actos del Departamento. - Registro entrada/salida de documentos de la Unidad en el sistema de registro Estela. - Registro en la base de datos de la Unidad de Recursos de los asuntos de nueva entrada y de los distintos trámites relativos a procedimientos de recursos y reclamaciones administrativas en materia medioambiental. - Mecanografiado de textos, oficios y comunicaciones relativos a expedientes sobre recursos y reclamaciones administrativas que se sustancian en la Unidad de Recursos. - Información simple a Centros Directivos del Ministerio y de otros Departamentos e interesados acerca del estado de tramitación de los distintos expedientes en trámite. - confección de informes estadísticos relativos a las expresadas materias.	Experiencia en: - Actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Tramitación e información acerca de expedientes administrativos y en aplicación de normas de procedimiento y normativa específica en materia medioambiental. - Tareas administrativas relativas a tramitación de procedimientos sobre recursos y reclamaciones administrativas derivados de la actuación administrativa en materia medioambiental, control de entrada y salida de documentos, bases de datos, elaboración de estadísticas y relaciones internas con los centros directivos del Departamento y sus organismos autónomos. - Manejo de herramientas ofimáticas y tratamiento de datos en relación con las materias que constan en la descripción del puesto de trabajo. En particular utilización del paquete Microsoft 2000 (Word, Excel, Power Point, Access), adaptado a base de datos aplicadas al seguimiento de recursos y reclamaciones (índices, listados y estadísticas), Correo electrónico X-400 e Internet y Sistema
012	S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática.	- Funciones de apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con la Unión Europea.	- Experiencia en archivo, gestión de documentación y expedientes de la Unión Europea. - Apoyo administrativo a la preparación de los Consejos de Ministros de la Unión Europea. - Apoyo administrativo en reuniones bilaterales con Países Europeos. - Seguimiento, manejo y archivo de documentación comunitaria (DOCE).
013	JEFE NEGOCIADO	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Protocolo. - Ofimática. - Manejo de SAP.	- Funciones de apoyo administrativo en Memorandos de Entendimiento/Convenios de Cooperación al Desarrollo. - Archivo sobre información de Organismos Internacionales y Convenios Bilaterales con diferentes países. - Apoyo administrativo en Programas ambientales de cooperación al desarrollo. - Preparación expedientes para su aprobación por Consejo de Ministros de las Contribuciones Voluntarias a Organismos Internacionales.	Experiencia en: - Registro, archivo, gestión, tramitación, seguimiento pormenorizado de la documentación e Memorandos de Entendimiento/Convenios Internacionales. - Apoyo administrativo al personal del Área de Cooperación Internacional en: - La elaboración del Plan Anual de Cooperación Internacional del Ministerio. Planes de acción medioambiental, coordinación de foros iberoamericanos de Ministros de Medio Ambiente y preparaciones conjuntas con AECI en las Estrategias de Cooperación Ambiental del Desarrollo. - Preparación de los expedientes para su envío a la aprobación por Consejo de Ministros de las Contribuciones Voluntarias a Organismos Internacionales. - Archivo de Organismos Internacionales y Memorandos y Convenios Internacionales.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
014	S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. PARA LA BIODIVERSIDAD S.G. DE COORDINACIÓN Y BANCO DE DATOS DE LA BIODIVERSIDAD JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE	CD	EX11		- Informática de Gestión.	- Manejo de archivos y reproducción de documentos. - Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos por medios Informáticos.	- Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.
015	S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. DEL AGUA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	AE	CD	EX11		- Correo electrónico. - Sistema Estela (registros)	- Tareas en la tramitación y gestión de expedientes parlamentarios nacionales, de la Unión Europea y documentación. - Captación y seguimiento de información procedente de los distintos Organismos Periféricos, para el ejercicio de las competencias de la Unidad de Apoyo. - Mantenimiento y explotación de la Base de Datos correspondiente a documentación y expedientes de la Unidad de Apoyo. - Mantenimiento y archivo (Quejas Comunitarias, Figuras Parlamentarias, Cartas Ministra y Cartas SGTB). - Gestión de quejas comunitarias. - Registro de entrada, salida de quejas comunitarias. - Relaciones con las Comunidades Autónomas, Confederaciones Hidrográficas y con la CEE. - Archivo y tramitación de convenios entre MIMAM y Universidades y otros Organismos. - Traducción y conversación inversa y directa del idioma francés. - Atención telefónica y de visitas	- Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office, manejo de OCR, manejo de programa de registro y archivo de figuras parlamentarias y manejo de Estela. - Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de funciones similares al descrito. - Dominio del idioma francés hablado y escrito.
016	S.G. DE PLANIFICACION Y USO SOSTENIBLE DEL AGUA JEFE NEGOCIADO	MADRID	16	AE	CD	EX11		- Ofimática. - Archivo.	- Seguimiento y control administrativo de los expedientes de Planificación Hidrológica. - Manejo de aplicaciones ofimáticas, Internet y correo electrónico. - Registro de entrada y salida de documentos (Estela). - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en - Gestión y tramitación administrativa de expedientes de Asistencia Técnica para la Planificación Hidrológica de la Subdirección - Manejo del Gestor de expedientes SENDA.	- Experiencia en el desempeño de las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos en: - Tramitación en Senda de expedientes de Asistencia Técnica. - Uso de herramientas ofimáticas. - Gestión documental (Posaidoc 3.2). - Técnicas de archivo y taquigrafía. - Registro de entrada y salida Estela. - Correo electrónico (Outlook). - Internet.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
017	S.G. DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA JEFE SECCION N22	MADRID	22	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Sistema SENDA.</li> <li>- Planificación y programación de actuaciones.</li> <li>- Tramitación administrativa de licitación técnica y económica.</li> <li>- Incidencias en la Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación plurianual de inversiones hidráulicas.</li> <li>- Colaboración en la elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de la Dirección General.</li> <li>- Colaboración en el análisis, estudio, planificación y control informático de los Presupuestos Generales de la Dirección General y sus OO.AA.</li> <li>- Control y seguimiento de la situación de los créditos presupuestarios y seguimiento del cumplimiento de objetivos de los Programas de Inversión Pública.</li> <li>- Identificación y seguimiento informático de los proyectos de la inversión de la Dirección General, sus OO.AA. y Sociedades Estatales. Seguimiento específico de los proyectos incluidos en Fondos de Cohesión y Fondos Feder.</li> <li>- Control de la tramitación de expedientes administrativos (obras, asistencias técnicas y convenios con OO.AA.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de los Presupuestos Generales de Unidades de la Administración con alto contenido inversor.</li> <li>- Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control del seguimiento de ejecución de inversiones, mediante bases de datos.</li> <li>- Sistemas informáticos de planificación de inversiones.</li> <li>- Programas informáticos específicos Microsoft Office.</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la Administración para la gestión y contratación de los expedientes de gasto.</li> </ul>
018	TECNICO N20	MADRID	20	AE	B	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unión Europea.</li> <li>- Informática: Autocad y Microsoft Project.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Idiomas: Inglés.</li> <li>- Gestión del agua.</li> <li>- Medio ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento de proyectos financiados con Fondos Europeos.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Actualización de las Bases de Datos relativas a Fondos Europeos.</li> <li>- Localización y propuesta de proyectos financiables con Fondos Europeos.</li> <li>- Colaboración con otras áreas de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes financiados con Fondos Feder.</li> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de herramientas ofimáticas (Hoja de Cálculo, Excel, Word, Microsoft Project y Base de datos Access).</li> <li>- Redacción de informes.</li> <li>- Formación en temas ambientales.</li> </ul> </li> <li>- Conocimientos de sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión electrónica de expedientes.</li> <li>- Conocimientos del idioma inglés.</li> <li>- Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> </ul>
019	JEFE SECCION N20	MADRID	20	AE	BC	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación.</li> <li>- Ley de Aguas y Reglamento.</li> <li>- Senda.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Metodología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de la aplicación Senda</li> <li>- Gestión, consultas, sumarios y listados).</li> <li>- Comparación contable de la aplicación Senda con la contabilidad de la intervención Delegada del Ministerio (cierre del ejercicio del años vigente)</li> <li>- Utilización de la legislación aplicada en la Administración para la gestión y tramitación de expedientes de gastos.</li> <li>- Realización, supervisión, grabación y verificación de todos los documentos generados en la aplicación Senda, para la tramitación de expedientes de contrata y administración.</li> <li>- Seguimiento y control de expedientes mediante listados y pantalla de ordenador en la aplicación Senda.</li> <li>- Información directa a los distintos servicios del departamento de la situación contable de los expedientes administrativos obras de emergencia, asistencias técnicas.</li> <li>- Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimientos en la utilización de SAP, uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Correo electrónico e Internet.</li> <li>- Experiencia en consultas de los Presupuestos Generales del Estado a través de la aplicación informática Sic 2 de la I.G.A.E.</li> </ul>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	GRUPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
020	S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGIA AYUDANTE ADMINISTRACION N14	MADRID	14	AE	C	EX11		- Ofimática, Correo electrónico. - Preparación para puestos de Secretaría (archivo, elaboración y preparación de escritos). - Protocolo - Ofimática	- Registro de entradas y salidas (aplicación SENDA). - Archivo de documentos (informes, resoluciones, expedientes y proyectos). - Procesado de textos. - Atención teléfono y visitas, agenda. - Elaboración de documentos, atención visitas, atención telefónica y agenda. - Reparto de documentos. - Preparación de reuniones con las Confederaciones Hidrográficas y Calidad de las Aguas de las mencionadas Confederaciones. - Tareas de apoyo en la tramitación y gestión de expedientes relativos a la calidad de las aguas. - Tareas de mantenimiento y custodia de archivos y documentación. - Coordinación de reuniones con otros Organismos. - Preparación de cursos y jornadas en las que colabora el MMA. - Corrección, gestión y comprobación de las dietas del personal de la Subdirección General Adjunta. - Recepción, distribución, anotación y archivo de los permisos y licencias del personal de la Subdirección General Adjunta.	- Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas: Windows, Word, Excel, Access, Outlook y PowerPoint. - Experiencia en: - Labores de registro y archivo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el desempeño de puestos de características similares al descrito y especialmente en: - Tramitación de expedientes. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Registro de salida Estela - Registro de solicitudes de información al ciudadano, mediante gestión telefónica y correo electrónico. - Registro y gestión de preguntas parlamentarias.
021	S.G. DE GESTION INTEGRADA DEL DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	AE	CD	EX11		- Contratación las administraciones públicas. - Ley de Procedimiento Administrativo. - Legislación de Sancionadores.	- Ordenación de expedientes sancionadores y de concesiones administrativas. - Tramitación y gestión de expedientes del Área de Dominio Público Hidráulico. - Remisión de expedientes a órganos de justicia. - Incorporación de datos al programa Senda. - Aplicaciones informáticas.	Experiencia en: - Tramitación administrativa. - Trabajos similares. - Conocimientos de herramientas ofimáticas.
023	S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. DE COSTAS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	AE	CD	EX11		- Ofimática. - Gestión económica y presupuesta.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. - Elaboración de documentos contables. - Labores de archivo.	- Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios.
024	JEFE NEGOCIADO N14	MADRID	14	AE	CD	EX11		- Ofimática. - Archivo.	- Elaboración y preparación de documentos necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. - Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: - Manejo de herramientas ofimáticas. - Puestos con funciones similares.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MERITOS RELATIVOS PUESTO
025	S.GRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO D.G. DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	MADRID	18	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática - Archivo y documentación - Preparación puestos de secretaría de dirección.	- Tramitación administrativa de temas relacionados con la concesión de subvenciones de I+D+I en el ámbito de Medio Ambiente. - Control y seguimiento de datos de los expedientes de proyectos medioambientales de I+D+I subvencionados. - Control de datos estadísticos de los expedientes o los proyectos medioambientales de I+D+I - Tramitación administrativa de registro de entrada y de salida informatizado. - Preparación de oficios, notas, cartas, faxes, utilizando herramientas ofimáticas. - Organización y seguimiento de archivos.	Conocimientos y experiencia en: - Organización, gestión y control de archivos de expedientes y documentación de subvenciones de I+D+I en materia de medio ambiente. - Registro informatizado de entrada y salida de documentos mediante el programa ESTELA. - Elaboración de oficios, notas, cartas, faxes, utilizando herramientas ofimáticas. - Tratamiento administrativo de expedientes de proyectos de medio ambiente de subvenciones de I+D+I - Manejo de herramientas ofimáticas.
026	JEFE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática, mecanografía y taquigrafía y archivo.	- Registro de entrada y salida en la aplicación SAP "Estela". - Manejo de herramientas ofimáticas. - Apoyo administrativo a la documentación de la Unidad de Apoyo de la D.G. Calidad y Evaluación Ambiental. - Organización de archivos. - Tratamiento informático del control horario del personal de la Dirección General. - Apoyo administrativo en la tramitación de las comisiones de servicio nacionales e internacionales del personal de la Dirección General.	Conocimientos y experiencia en: - Registros de entrada y salida informatizados en Programa Estela de la documentación de residuos, evaluación ambiental, calidad del aire, I+D y contratación. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Base de Datos en Access). - Gestión y tramitación de documentos, distribución y archivos en materia de subvenciones y normativa. - Programa de control horario del personal de la Dirección General. - Tramitación de las Comisiones de Servicios Nacionales e Internacionales del personal de la Dirección General. - Relaciones institucionales, preparación reuniones Organos Colegiados.
027	S.G. DE CALIDAD DEL AIRE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS JEFE DE NEGOCIADO N16	MADRID	16	2.122,68	AE	CD	EX11	- Ofimática. - Procedimiento administrativo. - Archivos.	- Registro de entrada y salida en la aplicación SAP "ESTELA". - Manejo de herramientas ofimáticas. - Apoyo administrativo a la documentación de calidad del aire y prevención de riesgos. - Organización de archivos.	- Conocimientos y experiencia en: - Registros de entrada y salida informatizados. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access), correo electrónico e Internet. - Gestión y tramitación administrativa de documentos, distribución y archivos.

## 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 CUERPOS O ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AE ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

## TITULACIONES:

A014 INGENIERO TÉCNICO

## OBSERVACIONES:

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

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª..... , 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 .....

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
--	--

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/D<sup>a</sup>

Cargo:

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:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: Años Meses Días Administración a la que pertenece (2):

Titulaciones Académicas (3) -----

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

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

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 ó 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 general 6G/2006 convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/...../2006, de 10 de octubre, B.O.E. de .....

En Madrid, a    de    de 2006  
(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.