

tivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Segundo.-Para adquirir la condición de personal laboral fijo, los aspirantes deberán tomar posesión de su destino en la Unidad de personal del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el BOE.

Tercero.-Si alguno de los aspirantes no tomara posesión en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho.

Cuarto.-Los contratos que se celebren se formalizarán por los Presidentes de las Confederaciones Hidrográficas y los Directores de los Organismos Autónomos correspondientes.

Quinto.-Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen interinamente las plazas adjudicadas, en el supuesto de que los haya, se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos del personal laboral fijo.

Sexto.-Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de un mes durante el cual la Unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo excepto si ya han desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio Único.

Séptimo.-Las plazas convocadas que no se adjudiquen se declaran desiertas.

Octavo.-La presente Orden, así como su anexo, se publicará, en los tablones de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de Internet del Ministerio de Medio Ambiente: www.mma.es.

Noveno.-Contra la presente Orden podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Señora Ministra de Medio Ambiente, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 8 de febrero de 2007.-La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

5616 *ORDEN MAM/623/2007, de 12 de febrero, por la que se publica la relación de aspirantes seleccionados para el ingreso como personal laboral de la categoría de Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales, grupo profesional 4, convocado por Orden MAM/3345/2005, de 10 de octubre.*

Por Orden MAM/3345/2005, de 10 de octubre (BOE del 28), se convocó proceso selectivo para proveer, entre otras, una plaza, por el sistema de acceso libre, como personal laboral fijo en de la categoría profesional de Auxiliar de Mantenimiento y Oficinas, Grupo Profesional 6, del I Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales, Grupo Profesional 4 del II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en la especialidad de «Equipos e Instalaciones Electrotécnicas».

Por Orden de la Subsecretaría de este Departamento de 16 de enero de 2007, se hace pública la relación de aspirantes que han obtenido la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo y se oferta el puesto de destino.

Presentada en plazo la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta Subsecretaría acuerda:

Primero.-Hacer público el anexo adjunto a esta Orden, con la relación del aspirante que ha sido seleccionado para la contratación en la categoría profesional de Oficial de Actividades Técnicas y Profesionales, Grupo Profesional 4 del II Convenio Colectivo Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, en la especialidad de «Equipos e Instalaciones Electrotécnicas».

Segundo.-Para adquirir la condición de personal laboral fijo, el aspirante deberá tomar posesión de su destino en la Unidad de personal de la Confederación Hidrográfica del Guadiana, en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el BOE.

Tercero.-Si el aspirante no tomara posesión en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho.

Cuarto.-El contrato que se celebre se formalizará por el Presidente de la Confederación Hidrográfica del Guadiana.

Quinto.-El contrato del trabajador temporal que desempeñe interinamente la plaza adjudicada, si lo hubiera, se rescindirán en el momento de la formalización del contrato del personal laboral fijo.

Sexto.-El aspirante contratado tendrá que superar un período de prueba de un mes durante el cual la Unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo excepto si ya ha desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio Único.

Séptimo.-La presente Orden, así como su anexo, se publicará, en los tablones de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de Internet del Ministerio de Medio Ambiente: www.mma.es.

Octavo.-Contra la presente Orden podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Medio Ambiente, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 12 de febrero de 2007.-La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

5617 *ORDEN MAM/624/2007, de 27 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos, 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 (1G/2007) 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

2. Cumplidos los requisitos reseñados en el Anexo A establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspon-

diente 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 este 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 sólo 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 período 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 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 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 sólo 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 distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

La declaración referida a una mejor atención del hijo o del familiar prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad 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.

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 período 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, 27 de febrero de 2007.—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
1G/2007

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/ M
1	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Inspección General de Servicios Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11				- Ofimática.	- Trabajo de secretaría. - Registro de entrada y salida. Archivo de documentos.	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de puestos de trabajo de secretaría. - Manejo de registros Stella y Sicres. - Manejo del F.A.C. - Archivo de documentos. <u>Conocimientos</u> de Internet y correo electrónico.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/ M
2	Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Analista Funcional	1	Madrid	20	6.883,20	BC	AE	EX25				- XML práctico. - Accesibilidad diseño de páginas web. - Diseño gráfico web. - Ofimática. - Access módulos de programación. - Mastering MS Visual Basic 6 Fundamentals. - Arquitectura de aplicaciones. - Iniciativas regulatorias en telecomunicaciones y sociedad de la información. - Servicios públicos en la red. - Tecnología multimedia: Integración de sonidos, datos e imágenes. - Principales áreas de actuación de las Administraciones Públicas para la Sociedad de la información. - Internet y sus servicios en la Administración.	- Colaboración en el análisis y diseño de los desarrollos de la Web y la Intranet. - Asegurar el mantenimiento adaptativo, perfecto y correctivo de los desarrollos de la web y la Intranet. - Mantenimiento, inclusión y publicación de contenidos en la Web y en la Intranet. - Formación y soporte a los autores de contenidos de la Web y la Intranet. - Administración de la herramienta de la publicación de contenidos en la Web. - Soporte a consultas (externas e internas) sobre la Web e Intranet.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> - Gestión de contenidos con la herramienta Web Publisher de Documentum. - Lenguajes de programación Visual Basic, HTML y XML. - Otras herramientas: Adobe Acrobat, Dreamweaver, Photoshop, Flash, Director y Microsoft Publisher. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access y Power Point). - Funcionarios del Cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la Información, o con especialidad en estas materias.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11				- Procedimiento administrativo. - Ofimática.	- Tramitación y apoyo administrativo. - Registro de entrada y salida. - Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. - Organización de archivo. - Atención de llamadas telefónicas.	Experiencia en: - El desempeño de puestos de trabajo de funciones similares al descrito. - Tramitación administrativa. - Manejo de herramientas ofimáticas.	
	Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio														
4	Jefe Equipo	1	Madrid	12	5.868,72	D	AE	EX11			APC1	- Atención al ciudadano. - Archivo. - Ofimática. - Internet. - Programa Estela de registro de entrada y salida de documentos.	- Atención al público en ventanilla para la recepción y compulsión de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos, utilizando el programa Estela. - Archivo.	Experiencia en: - El desempeño de puestos similares y conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo relativo al registro de documentos. - Manejo de herramientas ofimáticas..	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				- Estela, programa informática de registro. - Ofimática.	- Manejo de la aplicación Sistema Registral Estela. - Recepción de documentos y su tratamiento en la aplicación. - Distribución de documentos dentro de la Subdirección General de Recursos Humanos, en función de la materia y de las competencias de cada área. - Control de incidencias del personal. - Manejo sistema informático del control horario – control de incidencias. - Tareas de apoyo administrativas.	Experiencia en: - Aplicación Sistema Registral Estela. - Realización de trabajos de contenido similar al descrito. - Aplicación Sistema informático del control horario. - Uso de la herramienta ofimática Word. Conocimientos en: - Legislación vigente en materia de personal funcionario y laboral.	
6	Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				- Ofimática. - Actualización para usuarios de Badaral. - Archivo. - Elaboración y presentación de	- Colaboración en las tareas administrativas para la preparación de la convocatoria	Experiencia en: - Desempeño de puestos de trabajo de gestión administrativa de cursos de formación. - Gestión administrativa de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				<p>escritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información administrativa. - Procedimiento administrativo. - Curso de gestión de personal funcionario. - Administración de personal y órganos de representación. 	<p>anual de los cursos de formación, así como su posterior remisión y publicación en las distintas unidades centrales y periféricas del Departamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y participación en todo el proceso de gestión de las convocatorias de cursos de formación, recepción, manejo y archivo de la documentación relacionada con los cursos de formación. - Tramitación de expedientes de comisiones de servicios. - Tramitación de expedientes de justificación de gastos. - Colaboración en los trámites administrativos de la elaboración de los informes al MAP, sindicatos en relación con la acción formativa. - Manejo de herramientas ofimáticas (word, access, meta-4, excel, badalar y R.C.P.). 	<p>las actividades formativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. - Gestión de personal y de los expedientes derivados de la administración y gestión de recursos humanos. • Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas de gestión de formación. 	
												<ul style="list-style-type: none"> - Organización y régimen jurídico de la Administración Pública. - Gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los 	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional que el 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. 	<p>de gestión de recursos humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de certificados e informes administrativos relacionados con el trabajo de la Unidad. - Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes. - Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática. - Tareas de organización, control, registro de documentos y archivo de expedientes de personal. 	<p>convocado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los recursos humanos. - La aplicación de la normativa básica de la función pública. - El desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. - Uso de herramientas ofimáticas (access, excel, word, sicres, estela y r.c.p.) 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD DIRECCION GENERAL PARA LA BIODIVERSIDAD Subdirección General de Vida Silvestre Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	CD	AE	EX11				- Ofimática. - Tramitación expediente de gasto.	- Manejo de archivo y reproducción de documentos. - Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos por medios informáticos.	<u>Experiencia en:</u> - Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access e Internet). - Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivos. <u>Conocimientos</u> específicos en técnicas de documentación.	
9	<u>Parques Nacionales</u> Parque Nacional de Cabañeros Auxiliar Informática N.14	1	Ciudad Real	14	2.114,84	D	A4	EX11				- Ofimática.	- Manejo de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> - Tratamiento de textos. - Manejo de bases de datos.	
10	Auxiliar Informática N.14	1	Ciudad Real	14	2.114,84	D	A4	EX11				- Ofimática.	- Manejo de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> - Tratamiento de textos. - Manejo de bases de datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
11	Parque Nacional de Daimiel Agente Medioambiental Parques Nacionales	1	Daimiel	16	5.694,30	C	A4	EX11			H.E.	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de Incendios.	- Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. - Vigilancia y seguimiento del Uso Público del Parque Nacional. - Seguimiento y control de actuaciones de los Planes Directores de Uso y Gestión del Parque Nacional.	<u>Experiencia en:</u> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. <u>Conocimiento</u> del entorno del Parque Nacional de Tablas de Daimiel. - Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Castilla-La Mancha.	
12	Parque Nacional de Cabrera Agente Medioambiental Jefe	1	Palma de Mallorca	18	6.718,92	C	A4	EX11			H.E.	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de Incendios.	- Gestión y supervisión del dominio público del Parque Nacional de Cabrera. - Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. - Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional	<u>Experiencia en:</u> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. <u>Conocimiento</u> del entorno del Parque Nacional de Cabrera. - Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Comunidad Autónoma de Baleares.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
13	Parque Nacional de los Picos de Europa Habilitado	1	Oviedo	16	3.484,86	CD	A4	EX11				- Contratación. - Técnicas de gestión administrativa. - Técnicas de gestión presupuestaria.	- Manejo de fondos y pagos en general. - Justificación de libramientos. - Servicios de Caja Fija. - Control y liquidación de impuestos.	<u>Experiencia en:</u> - Liquidación de impuestos. - Contabilidad. - Justificación de cuentas. - Tareas de Habilitación-Pagaduría.	
14	Auxiliar Informática N.14	1	Posada de Valdeón	14	2.114,84	D	A4	EX11				- Ofimática.	- Manejo de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> - El manejo de herramientas ofimáticas. - Manejo de bases de datos.	
15	Parque Nacional de Timanfaya Técnico N.20	1	Tinajo	20	4.935,44	B	A4	EX11				- Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público. - Impacto ambiental. - Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. - Legislación medioambiental I y II. - Parque Nacional y entorno socioeconómico.	- Apoyo a la planificación y diseño de las actividades de uso público.	<u>Experiencia en:</u> - Coordinación de actividades y programas de uso público. - Gestión de actividades y programas de uso público. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales.	
16	Agente Medioambiental Jefe	1	Tinajo	18	6.718,92	C	A4	EX11			H.E.	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de	- Gestión y supervisión del dominio público del Parque	<u>Experiencia en:</u> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	Jefe Administración y Habilitación	1	Tinajo	18	4.073,48	BC	A4	EX11				especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de Incendios.	Nacional de Timanfaya. - Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. - Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional	protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. <u>Conocimiento</u> del entorno del Parque Nacional de Timanfaya. - Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Comunidad Autónoma de Canarias. .	
18	Puesto de Informática N.14	1	Tinajo	14	2.376,66	CD	A4	EX11				- Contratación administrativa. - Gestión económica y presupuestaria. - Provisión de fondos. Pagos a justificar y caja fija. - Procedimiento administrativo. - Gestión de personal. - Seguridad Social.	- Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. - Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (Contratos y Seguridad Social). - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales.	<u>Experiencia en:</u> - Contratación administrativa y gestión presupuestaria. - Tramitación de expedientes de gasto. - Justificación de gasto. - Tramitación de temas de personal. - Tramitación de expedientes sancionadores.	
19	Jefe Negociado N.14	1	Tinajo	14	2.144,84	CD	AE	EX11				- Ofimática. - Procedimiento administrativo.	- Manejo de base de datos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> - Uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de bases de datos. - Experiencia en el desempeño de las labores detalladas en la descripción del puesto.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
20	Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia Agente Medioambiental de Parques Nacionales	1	Bueu	16	5.694,30	C	A4	EX11			H.E.	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de incendios.	- Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa. - Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. - Vigilancia y seguimiento del Uso Público del mismo. - Seguimiento y control de actuaciones de los Planes Directores de Uso y Gestión del Parque Nacional.	<u>Experiencia en:</u> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. <u>Conocimiento</u> del entorno del Parque Nacional de las Islas Atlánticas. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Xunta de Galicia.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
21	Parque Nacional de Garajonay Jefe Agente Medioambiental	1	San Sebastián de la Gomera	18	6.718,92	C	A4	EX11			H.E.	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de incendios.	- Gestión y supervisión del dominio público del Parque Nacional. - Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. - Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio o uso públicos del Parque Nacional.	<u>Experiencia en:</u> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. <u>Conocimiento</u> del entorno del Parque Nacional de Garajonay. - Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Comunidad Autónoma de Canarias.	
22	Auxiliar Informática N 14	1	San Sebastián de la Gomera	14	2.376,66	D	A4	EX11				- Ofimática.	- Manejo de bases de datos.	<u>Experiencia en:</u> - El manejo de herramientas ofimáticas. - Manejo de bases de datos.	
23	Parque Nacional Caldera de Taburiente Habilitado	1	Santa Cruz de la Palma	16	4.073,48	CD	A4	EX11				- Contratación. - Técnicas de gestión administrativa. - Técnicas de gestión presupuestaria.	- Manejo de fondos y pagos en general. - Justificación de libramientos. - Servicios de Caja Fija. - Control y liquidación de impuestos.	<u>Experiencia en:</u> - Liquidación de impuestos. - Contabilidad. - Justificación de cuentas. - Tareas de Habilitación-Pagaduría.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
24	Isla Graciosa de Tegui Jefe Negociado	1	Tegui	14	2.114,84	CD	A4	EX11				- Ofimática.	- Utilización de herramientas ofimáticas. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa.	- Experiencia en el desempeño de las labores detalladas en la descripción del puesto.	
25	DIRECCION GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Analista Funcional	1	Madrid	20	6.883,20	BC	AE	EX11				- Sistemas de Información Geográfica (SIG).	- Organización y control de expedientes de la	- Título de suficiencia investigadora. - Experiencia en el	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M			
26	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				- Sistemas de información territorial. - Legislación Medioambiental. - Ofimática. - La nueva directiva de Aguas de Baño. - La nueva Directiva de Aguas de Baño. - Implantación del Manual de Gestión de Vertidos. - Tratamiento de Aguas Residuales y Explotación de Estaciones Depuradoras. - Supervisión en gestión y control de instalaciones radiactivas.	Subdirección General y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Manejo de la Base de Datos de Tramitación de Expedientes perteneciente al Área de Gestión y Colaboración. - Manejo del programa Senda. - Elaboración de propuestas de Autorización y Aprobación Técnica de los Pliegos de Bases para la contratación y asistencia técnica. - Elaboración de informes para selección de ofertas de asistencias técnicas y consultoría. - Valoración del apartado de calidad de las ofertas presentadas. - Tramitación de expedientes pertenecientes al Área de Gestión y Colaboración.	desarrollo de las características del puesto. - Conocimientos y experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas: ArcGIS, Base de datos de tramitación de expedientes pertenecientes al Área de Gestión y Colaboración, Gestinver y Rusuar.	- Ofimática. - Archivo. - Preparación puestos de secretaría.	- Gestión de Agenda, reuniones y viajes. - Gestión de correo. - Gestión de archivo. - Registro en aplicación Estela de los asuntos de Entrada/Salida de	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de puestos de secretaría. Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access), Registro de entradas y salidas "Estela", correo electrónico Outlook, gestor de expedientes "SENDIA", manejo de base de datos de consulta.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
27	<p><u>Organismos Autónomos</u></p> <p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Sevilla	16	2.376,66	CD	AE	EX11					<p>la Subdirección.</p> <p>- Recepción/distribución de la firma de la Subdirección.</p> <p>- Tramitación asuntos de personal.</p> <p>- Localización de legislación y documentación por Internet.</p> <p>- Utilización del Gestor de expedientes SENDA.</p>	<p>- Gestión, tramitación, seguimiento y control administrativo de expedientes de asistencia técnica para la Planificación Hidrológica.</p> <p>- Técnicas de archivo.</p> <p>- Taquigrafía.</p>	
28	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Analista Programador</p>	1	Valencia	18	4.440,44	BC	AE	EX11				<p>- Gestión de personal con Badaral-3 y el R.C.P. y Nedaes.</p> <p>- Gestión de nóminas.</p> <p>- Gestión administrativa.</p> <p>- Ofimática.</p>	<p>- Tramitación de expedientes administrativos de personal.</p> <p>- Confección de nóminas y tramitación de seguros sociales.</p> <p>- Tramitación de documentación a través de la aplicación informática WinSuite32.</p>	<p>- Experiencia y conocimientos en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo y de las aplicaciones informáticas de: Badaral-3, Nedaes y WinSuite32.</p>	
												<p>- Microsoft Visual Basic.</p> <p>- Programación en entorno NET y ASP.NET.</p>	<p>- Administración y soporte en la tramitación de la Gestión de Expedientes de la</p>	<p>- Ingeniero Técnico en Informática o en Telecomunicaciones.</p> <p><u>Experiencia y conocimientos en:</u></p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M	
29	Jefe Negociado	1	Valencia	14	2.114,84	CD	AE	EX11				<p>- Gestor de BD Microsoft Access.</p> <p>- Servicios de Directorio Activo y de Servidor en Windows 2003.</p> <p>- Redes de Area local: Redes Ethernet, entorno de redes Windows y TCP/IP.</p>	<p>Dirección General.</p> <p>- Mantenimiento de sistemas, aplicaciones y bases de datos.</p> <p>- Apoyo técnico en materias informáticas a usuarios de la Confederación, con preferencia de los adscritos a la Dirección Técnica.</p> <p>- Instalación, configuración mantenimiento y soporte de aplicaciones en entornos Microsoft Windows, en particular aplicaciones Visual Basic con acceso a BD SQL Server.</p>	<p>- Gestión de expedientes administrativos de obras.</p> <p>- Base de datos relacionales SQL.</p> <p>- Herramientas de gestión y control de versiones (revisiones) como Sourcase, ClearCase-</p> <p>- Tramitación y contratación administrativa.</p> <p>- Infraestructuras de Redes de Comunicaciones de voz y datos (Hubs y Switches).</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>- Lenguajes de programación (Visual Basic).</p> <p>- Programación avanzada en Access.</p> <p>- Entornos NET (Visual Studio.NET)</p>	<p>- Experiencia en puestos con funciones similares.</p> <p>- Conocimientos en manejo de herramientas ofimáticas (proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo).</p>	
												<p>- Ofimática.</p> <p>- Archivo documentación.</p>	<p>- Elaboración y preparación documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de Dirección Técnica y procedimientos administrativos.</p> <p>- Atención de visitas y llamadas telefónicas y agenda.</p> <p>- Tramitación, control y custodia de expedientes.</p> <p>- Gestión de bases de datos y tratamientos de textos.</p>			

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
30	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Secretaría del Secretario General Portero Mayor	1	Madrid	12	2.870,40	E	AE	EX11					- Información y atención al ciudadano. - Reprografía. - Apoyo en tareas de portero, vigilancia e información al ciudadano, sobre dependencias de la Secretaría General. - Coordinación y dirección de las actividades de las ordenanzas que prestan servicio en la Secretaría General. - Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. - Preparación de sala de juntas y apoyo en las reuniones de la misma. - Traslado de documentos. - Disponibilidad horaria.	- Apoyo en tareas de portero, vigilancia e información al ciudadano y en la organización de equipos de trabajo con funciones de ordenanza. - Apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. <u>Conocimiento y experiencia</u> de las actividades y tareas relativas a reprografía y encuadernación de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
31	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11					- Redes. - Internet. - Gestión administrativa. - Tratamiento de bases de datos relacionales de subvenciones, utilizando los programas CINCONET, SIC-2, DOCUCONTA y ACCESS. - Elaboración y comunicación a la Intervención General del Estado (IGAE) de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (TESEO). - Tramitación de expedientes de gasto, control informatizado. - Elaboración de documentos contables. - Registro de entrada documentación en programa informático Estela. - Utilización del programa AGORA respuestas parlamentarias.	Conocimientos y <u>experiencia en:</u> - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y su tratamiento informático. - Aplicaciones de los Sistemas de Información de la Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la Intervención General del Estado: TESEO, CINCONET y SIC- 2. - Elaboración de documentos contables DOCUCONTA. - Manejo del programa AGORA sobre preguntas parlamentarias. - Registros informatizados programa ESTELA.	
32	Programador de segunda	1	Madrid	15	2.870,40	CD	AE	EX11					- Ofimática. - Gestión de registros informatizados en ESTELA de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Registro de entrada y salida en la aplicación SAP ESTELA en materia de Residuos, Evaluación Ambiental, Calidad del Aire, Presupuestos y	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	<u>S.G. de Evaluación Ambiental</u> Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11				- Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación informatizada de base de datos sobre concesión de subvenciones I+D+i en el ámbito de medio ambiente. - Realización de informes, tablas, gráficos y base de datos informatizados en materia de medio ambiente. - Preparación de informes, oficios, notas, cartas, faxes, utilizando herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, correo electrónico e Internet). - Organización y seguimiento de archivos. - Utilización del programa DOCUCONTA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación. - Documentación de Medio Ambiente. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Power Point) y registro de documentos ESTELA. - Tramitación informatizada de base de datos sobre concesión de subvenciones I+D+i en el ámbito de medio ambiente. - Elaboración de informes, oficios, notas y cartas utilizando herramientas ofimáticas. - Entrada y salida de documentos contables, en el programa DOCUCONTA. 	

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 AÉREO Y METEOROLOGÍA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

EX25: 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

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

OBSERVACIONES:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE INCREMENTO .C.ESP 3000 €.

ANEXO I**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 1G/2007, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	GRUPO	NIVEL

(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)

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 FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso N.º

Grado consolidado (1) Art. d Administración a la que pertenece (2)

AÑOS MESES DIAS
/ /

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 | |

Mes Año

Día

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 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.