

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**21528** *ORDEN MAM/3639/2007, de 27 de noviembre, 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 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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del anexo I la referencia al Grupo B ha de entenderse referida al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1, la del Grupo D al Subgrupo C2 y la del Grupo E a las Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima.

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 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:

- Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.
- Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 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 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 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 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 municipios 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.

#### Septima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y 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 cuatro 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días

hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Décima. *Destinos adjudicados.*—Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base Tercera, punto 1.

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

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

Madrid, 27 de noviembre 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.

## CONCURSO 9G/2007

## ANEXO A

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
	<b>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</b> <b>Dirección General del Agua</b> <b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua.</b>													
1	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática. -Preparación para puestos de secretaria.	-Gestión de agenda, reuniones y viajes. -Gestión de Archivo. -Registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección Adjunta, con la aplicación Estela.	<u>Experiencia en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas. -Registro de entrada y salida con la aplicación Estela. -Técnicas de archivo. -Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de asistencia técnica para la Planificación Hidrológica.	
	<b>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</b>													
2	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Gestión de recursos humanos -Ofimática	-Registro de entrada y salida de documentos (ESTELA). -Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. -Control de visitas y preparación de reuniones de trabajo. -Control y seguimiento de expedientes (SENDA-POSEIDOC) -Tramitación de expedientes (proyectos, pliegos de bases, prórrogas y liquidaciones). -Redacción de oficios y notas.	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de puestos similares al descrito. -El manejo de herramientas ofimáticas (Outlook, Word, Excel, Access, Internet). -El manejo de las aplicaciones Senda, Poseidoc y Estela. -Archivo y clasificación de documentos. -Labores de apoyo y colaboración en la supervisión de proyectos, pliegos de bases y liquidaciones.	
3	Puesto de Informática N14	1	Madrid	14	2.114,84	C1	AE	EX11			-Ofimática -Archivo -Elaboración y preparación de escritos	-Manejo de bases de datos -Manejo de herramientas ofimáticas (procesadores de textos) -Archivo de documentos -Registro de entrada y salida. -Atención a visitas y teléfono.	<u>Experiencia en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook) -Tramitación de expedientes administrativos	
4	Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática -Archivo. -Elaboración y preparación de escritos	Registro de entrada y salida. -Archivo de documentos. -Manejo de procesador de textos. -Atención a visitas y teléfono	<u>Experiencia en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas -Labores de registro, archivo. Tramitación de expedientes administrativos.	
5	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática -Archivo -Elaboración y preparación de escritos.	-Registro de entrada y salida. -Archivo de documentos. -Manejo de procesador de textos. -Atención a visitas y teléfono.	<u>Experiencia en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook). -Tramitación de expedientes administrativos.	
	<b>Confederación Hidrográfica del Norte.</b> <b>Comisaría de Aguas</b>													
6	Jefe de Negociado N18	1	Oviedo	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática. -Ley de Procedimiento Administrativo. -Medio Ambiente.	-Funciones de apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes. -Seguimiento y control administrativo de expedientes. -Control y gestión de	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de materias propias del puesto descrito. <u>Conocimientos de:</u> -Uso de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia y</u>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
7	<u>Confederación Hidrográfica del Tajo</u> Dirección Técnica Jefe Sección Técnica Agrónomos	1	Plasencia	20	4.935,44	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		-Ofimática. -Seguridad de presas. -Regadíos.	-Explotación, conservación y mantenimiento de zonas regables. -Colaboración en la redacción de proyectos hidráulicos y en la dirección de obra. -Mantenimiento de elencos. -Expropiaciones.	<u>conocimiento en:</u> -Tramitación y gestión administrativa de expedientes de aprovechamientos hidroeléctricos.  <u>Título de:</u> -Ingeniero Técnico de Obras Públicas.  <u>Experiencia en:</u> -Explotación, conservación y mantenimiento de Zonas Regables y Presas. -Colaboración en redacción de proyectos de obras hidráulicas.	
8	<u>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</u> Dirección Técnica Jefe Negociado N18	1	Granada	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Gestión y Organización de Servicios Comunes: RR.HH. -Gestión Laboral: contratos, nóminas y Seguridad Social. -Técnico medio en P.R.L. -Ley de Procedimiento Administrativo. -Ofimática.	-Tramitación de documentación a través de la aplicación informática WinSuite32 -Gestión administrativa del personal funcionario y laboral. -Gestión de Ofertas de Empleo y Contratos de Trabajo, mediante la aplicación Gescontrata. -Participación en evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo, análisis de accidentes de trabajo y medidas de reducción de riesgos.	<u>Experiencia en:</u> -Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo y de las aplicaciones informáticas de Badaral-3, WinSuite32 y Gescontrata. <u>Conocimiento v manejo de programas</u> informáticos.	
9	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe Negociado N18	1	Córdoba	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Cad para Delineantes. -Ofimática.	-Delineación de planos topográficos sobre datos tomados en el terreno. -Transporte a diversas escalas de los datos reflejados en los planos. -Desarrollo gráfico de proyectos. -Trazado de planos de conjunto y detalle. -Mediciones de obra.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> -Las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo y manejo del programa informático "Autocad".	
10	<u>Parque de Maquinaria.</u> Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	A2 C1	AE	EX11			-Ofimática. -Badaral.	-Control incidencias personal Sistema Évalos. -Tramitación de accidentes de tráfico. -Comprobación y puesta al pago de facturas emitidas por servicios prestados al Parque y recibos de IBI. -Apoyo al Plan de Pensiones de la AGE del personal laboral y funcionario. -Seguimiento y control de amortización de préstamos del Parque a su personal. -Apoyo al Área de Personal y Servicios.	<u>Conocimientos de:</u> -Ofimática. -Nóminas y Seguridad Social. -Facturación y Gestión de Personal.	
11	Programador de Primera	1	Madrid	17	4.073,48	C1	AE	EX11			-Ofimática avanzada: Office, Seguridad Informática, Redes,	-Implantación/ Administración de red local Windows 2003	<u>Experiencia en:</u> -Aplicaciones informáticas: Badaral,	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
12	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			<p>Programación. -Los relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo.</p> <p>-Ofimática. -Elaboración de documentos.</p>	<p>Server. -Diseño/implantación de páginas Web. -Soporte a usuarios: *Mantenimiento de equipos y configuración/ instalación de programas (SO, Office). *Resolución de incidencias. *Certificados de usuario. -Control de inventario de equipos informáticos.</p> <p>-Tramitación de Expedientes de Personal. -Tramitación de Bolsas de Empleo.</p>	<p>Nedaes, Winsuite 32, SIC2. -Resolución de incidencias.</p> <p><u>Experiencia en:</u> -Atención al Público. -Archivo. -Elaboración de documentos y tramitación de expedientes. <u>Conocimientos de:</u> -Ofimática.</p>	
13	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			<p>-Ofimática. -Elaboración de documentos.</p>	<p>-Preparación Órdenes del Día y Actas de las reuniones de las Juntas Administradoras de Vehículos y Maquinaria. -Tramitación de permisos de circulación y de autorizaciones de conducción de vehículos oficiales. -Elaboración de documentos y tramitación de expedientes.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> -Elaboración de documentos y tramitación de expedientes. <u>Conocimientos de:</u> -Ofimática.</p>	
	<b><u>Dirección General de Costas.</u></b>													
	<b>Unidad de Apoyo.</b>													
14	Jefe de Sección	1	Madrid	20	2.590,46	A2 C1	AE	EX11			<p>-Perfeccionamiento Secretarías de Altos Cargos. -Ley de Procedimiento Administrativo. -Ofimática.</p>	<p>-Tramitación de informes a Leyes. -Respuesta a preguntas parlamentarias. Procedimientos de Queja con la U.E. y Cooperación Internacional. -Conocimiento de la legislación de costas y sobre el derecho de acceso a la información medioambiental. -Desempeño de las labores de secretaria de la coordinadora del área jurídica y de RR.HH. con conocimientos de aplicaciones informáticas SENDA y SICRES. -Organización y convocatoria de reuniones de Órganos Colegiados de ámbito sectorial especializado, para toma taquigráfica en grupos de trabajo y ponencias y posterior levantamiento de actas.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Tramitación de informes a Leyes. -Respuesta a preguntas parlamentarias. Procedimientos de Queja con la U.E. y Cooperación Internacional. -Conocimiento de la legislación de costas y sobre el derecho de acceso a la información medioambiental. -Desempeño de las labores de secretaria de la coordinadora del área jurídica y de RR.HH. con conocimientos de aplicaciones informáticas SENDA y SICRES. -Organización y convocatoria de reuniones de Órganos Colegiados de ámbito sectorial especializado, para toma taquigráfica en grupos de trabajo y ponencias y posterior levantamiento de actas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
15	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe de Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática. -Registro de documentos. -Contratación Administrativa.	-Ayuda en la tramitación de expedientes administrativos relativos a informes urbanísticos. -Organización material y gestión de archivos de expedientes. -Registro de documentos. -Gestión de bases de datos de Informes Jurídicos. -Mecanización de informes mediante las aplicaciones informáticas Word y Access.	<u>Experiencia en:</u> -Tramitación de expedientes administrativos relativos a informes urbanísticos. -Uso de herramientas ofimáticas. -Registro de documentos con el sistema SICRES.	
16	Demarcación de Costas de Andalucía-Atlántico. Cádiz Auxiliar de Oficina N14	1	Cádiz	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática. -Documentación y Archivos.	-Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos.	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia en:</u> -Puestos de similares características.	
17	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña Jefe de Negociado N14	1	A Coruña	14	2.114,84	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática. -Documentación y Archivo.	-Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos.	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia en:</u> -Puestos de similares características.	
18	Servicio Provincial de Costas de Lugo Jefe de Sección N22	1	Lugo	22	3.484,86	A2 C1	AE	EX11			-Ofimática. -Ley de Procedimiento Administrativo Común. -Sistema de Información Geográfica en la gestión de expedientes del Dominio Público Marítimo Terrestre. -Lengua gallega.	-Instrucción, resolución, tratamiento, seguimiento y control de expedientes sancionadores y de deslindes en D.P.M.T. -Revisión de Cánones y emisión de Tasas. -Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, de la Ley de Costas y su Reglamento y del Reglamento Sancionador. -Colaboración y apoyo a la Jefatura de Servicio de Actuación Administrativa y a la Jefatura de Servicio de D.P.M.T.: expedientes de concesiones y autorizaciones.	<u>Conocimiento en:</u> -Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, de la Ley de Costas y su Reglamento General, y del Reglamento Sancionador. <u>Experiencia en:</u> -El desempeño de puestos de trabajo relacionados con el D.P.M.T. (autorizaciones, concesiones, deslindes, sancionadores). -Colaboración y apoyo a las Jefaturas de Servicio de Actuación Administrativa y D.P.M.T.	
19	Auxiliar de Informática N14	1	Lugo	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática. -Archivo.	-Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -El manejo de Microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
20	Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo. Auxiliar de Oficina N14	1	Oviedo	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática. -Documentación y Archivo. -Ley de Procedimiento Administrativo.	-Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de Archivos.	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> -El uso de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia en:</u> -El uso de la herramienta informática DUNA. -La tramitación de expedientes de gestión del D.P.M.T. -El desempeño de puestos de características similares.	
21	Demarcación de Costas de Cantabria Técnico N20	1	Santander	20	4.935,44	A2	AE	EX11	-Ayudante de Obras Públicas. -Ingeniero Técnico de Obras Públicas		-Ingeniería de Costas. -Ingeniería en general. -Dominio Público Marítimo Terrestre. -Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales.	-Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del D.P.M.T., así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	<u>Conocimientos:</u> -Sobre deslindes del D.P.M.T. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La gestión del D.P.M.T.	
22	Auxiliar de Oficina N14	1	Santander	14	2.114,84	C2	AE	EX11			-Ofimática. -Documentación y Archivo.	-Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos.	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia en:</u> -Puestos de similares características.	
23	Servicio Provincial de Costas de Tarragona Jefe de Negociado N14	1	Tarragona	14	2.114,84	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática. -Documentación y Archivo.	-Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos.	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> -El manejo de herramientas ofimáticas. <u>Experiencia en:</u> -Puestos de similares características.	
24	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya. Técnico N20	1	Bilbao	20	4.935,44	A2	AE	EX11	-Ayudante de Obras Públicas. -Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		-Ingeniería en general. -Derecho Administrativo. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del D.P.M.T. así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	<u>Conocimientos:</u> -En materia de deslindes del D.P.M.T. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -La gestión del D.P.M.T.	

**ADM**

- AE: Administración del Estado.

**CUERPO:**

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, 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 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

## ANEXO I

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **9G/2007**, convocado por Orden MAM/...../2007, de 27 de noviembre (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	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 Cuarta 1.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....
---	---

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

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

**ANEXO II**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Don/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**

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 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   |   |

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 **9G//2007** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/...../2007, de 27 de noviembre, B.O.E. de .....

En Madrid, a ... de ..... de .....  
(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.