

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**1477** *ORDEN MAM/4110/2007, de 17 de diciembre, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presuntamente, 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 (11G/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.

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:

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 (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 solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

**9.** Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

**10.** Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

**12.** Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología 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 concursa: 3 puntos.

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

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

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

#### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 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 dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipio distinto: 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 valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*-1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se 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 consigán 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. 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 fun-

cionario, 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, 17 de diciembre 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

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
1	<b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b> Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Jefe de Sección de Información	1	Madrid	22	7.535,78	A2 C1	AE	EX11		APC2	-Ofimática. -Información y Atención al Público en el Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Contratación Administrativa. -Gestión Económica y Presupuestaria.	-Información y atención al público en la Oficina de Información al Ciudadano del Departamento y coordinación de las actuaciones con todas las Unidades del Departamento y otras Administraciones Públicas. -Gestión, tramitación y archivo de quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos ante el Departamento. -Tramitación y archivo de la documentación de Aarhus y de la Unión Europea, sobre acceso a la información ambiental. -Utilización de herramientas ofimáticas. -Creación, mantenimiento y utilización de bases de datos.	Experiencia en: -Atención al público en la Oficina de Información al Ciudadano del Departamento y coordinación de las actuaciones con todas las Unidades del Departamento y demás Administraciones Públicas. - Gestión, tramitación y archivo de quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos ante el Departamento. -Tramitación y archivo de la documentación de Aarhus y de la Unión Europea, sobre acceso a la información ambiental. -Utilización de herramientas ofimáticas. -Creación, mantenimiento y utilización de bases de datos.	
2	Analista Funcional N20	1	Madrid	20	6.883,20	A2 C1	AE	EX11			-Entorno de desarrollo J2EE, servidores de aplicaciones (Bea Weblogic, SAP Web Application Server), servidores Web (I-Planet/Sun ONE, Internet Information Server). -SOA y estrategias de adaptativo, perfecto y implantación (servicios Web).	-Colaboración en el análisis y diseño de Sistemas de Información para Web. -Desarrollo de aplicaciones para Web en J2EE. -Asegurar el mantenimiento adaptativo, perfecto y correctivo de las aplicaciones informáticas	Conocimiento y experiencia en: -Análisis y diseño de Sistemas de Información para Web, seguimiento de la implantación y mantenimiento de las aplicaciones para Web en el entorno de desarrollo J2EE sobre Bases de Datos Oracle, SQL Server y MaxDB de MySQL.	E

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
3	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.883,20	A2 C1	AE	EX11			<p>-Interfases de usuario en entornos RIA (AJAX, FLEX).</p> <p>-Interoperabilidad de los Sistemas de Información entre las Administraciones Públicas.</p> <p>-Sistemas de Información Geográfica.</p>	<p>para Web, desarrolladas por equipos externos o internos, en J2EE y actualización de la documentación técnica.</p> <p>-Colaborar en la implantación de aplicaciones para Web (plan de pruebas, formación a usuarios, migración de datos).</p> <p>-Control de la adecuación de los desarrollos, internos o externos, a los estándares de desarrollo de aplicaciones para Web.</p> <p>-Atención a usuarios y resolución de incidencias de las aplicaciones Web.</p> <p>-Colaborar en la gestión del cambio de los nuevos desarrollos a fin de asegurar la implantación de los sistemas corporativos.</p>	<p>-Sistemas Operativos UNIX y Windows 2000/XP/2003 y Bases de Datos Oracle, SQL Server y MaxDB de MySQL.</p> <p>-Entorno de desarrollo Java, plataforma J2EE (Servlets, JSP, EJB, Web Services) usando software de gestión de versiones.</p> <p>-Desarrollo de interfaces de usuario en entornos RIA con Plataformas Ajax y Flex.</p> <p>-Proyectos de migración de datos y de aplicaciones con fuerte cambio tecnológico.</p> <p>-Soluciones basadas en tecnología Internet: HTML, DHTML, JavaScript, XML.</p> <p><b>Funcionarios:</b></p> <p>-Del Cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la Información, o con especialidad en estas materias.</p>	
											<p>-Desarrollo con Visual Basic 6.</p> <p>-Mastering Microsoft Visual Basic 6.</p> <p>-Access Módulos de Programación.</p> <p>-Seguridad Informática.</p> <p>-Oracle Avanzado.</p> <p>-Programación en lenguaje Java.</p> <p>-Administración de Sistema Operativo Linux.</p> <p>-ER Mapper e Image Web Server.</p> <p>-Formación SAP: Parametrización básica de GEXAP.</p> <p>-Formación SAP: Query</p>	<p>-Participación en la toma de requisitos de usuario final para la elaboración del análisis funcional del sistema.</p> <p>-Colaboración en el análisis detallado y diseño de sistemas de información basados en tecnologías SAP, con uso específico del módulo GEXAP.</p> <p>-Participación en el mantenimiento perfecto y adaptativo de sistemas de información basados en tecnología SAP.</p> <p>-Participación como soporte de tercer nivel</p>	<p><b>Conocimientos y experiencia en:</b></p> <p>-Desarrollos de sistemas de información basados en SAP R/3, utilizando los siguientes componentes:</p> <p>*Gestión de la estructura organizativa.</p> <p>*Gestión de roles y permisos.</p> <p>*Uso de GEXAP como gestor de expedientes para la Administración Pública.</p> <p>-Utilización del módulo SAP BI para la obtención de informes estadísticos.</p> <p>-Integración de la Plataforma de firma</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
4	Subdirección General de Recursos Humanos Programador de Primera	1	Madrid	17	4.073,48	C1	AE	EX11			<p>enfocado a GEXAP: -Formación SAP: Programación orientada a GEXAP.</p>	<p>en la gestión de incidencias de dichos sistemas. -Colaboración en la elaboración, ejecución y control de planes de pruebas de sistemas y de aceptación de usuario final.</p>	<p>electrónica del MMA en sistemas de información. -Conocimientos básicos de Sistemas de Información Geográfica y su integración en aplicaciones SAP. -Conocimiento funcional de los procesos de Gestión de Dominio Público Marítimo-Terrestre. -Conocimiento de la normativa vigente en relación a la gestión de ingresos de tasas de Dominio Público Marítimo-Terrestre.</p>	
											<p>-Ofimática -Gestión de recursos humanos -Bases de datos</p>	<p>-Elaboración de especificaciones y documentación técnicas de los proyectos a desarrollar. -Diseño de nuevas aplicaciones a partir de los datos proporcionados por Badaral3. -Mantenimiento de las aplicaciones propias de la Subdirección General de Recursos Humanos, y apoyo al usuario final en la resolución de posibles incidencias. -Mantenimiento de la página WEB del Departamento en lo que se refiere a la información relativa a procesos selectivos y provisión de puestos de trabajo.</p>	<p>Experiencia en: -El desempeño de puestos de trabajo de similar contenido funcional al descrito. -El manejo de herramientas ofimáticas, especialmente en bases de datos en "Access". -Conocimientos de: -Gestión de recursos humanos</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	ME
5	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1C2	AE	EX11			-Gestión de recursos humanos. -Ofimática	-Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de recursos humanos. -Preparación de certificados e informes administrativos relacionados con el trabajo de la unidad. -Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con tomas 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.	Conocimientos y experiencia en: -El desempeño de puestos de trabajo de igual o similar contenido funcional que el convocado. La tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los recursos humanos. -La aplicación de la normativa básica de la función pública. -Manejo de herramientas ofimáticas de recursos humanos.	
6	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1C2	AE	EX11			-Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. -Recursos humanos, técnicas económicas y presupuestarias en relación con la Administración Pública. -Ofimática -Estela (registro de documentación)	-Recepción y archivo de la documentación de las solicitudes de ayudas sociales del MMA para la posterior valoración de las mismas. -Valoración de las solicitudes de las ayudas sociales del MMA en base a la documentación recibida según la convocatoria vigente y la L.R.J.A.P. y P.A.C. 30/1992. -Atención telefónica y personal a los empleados públicos interesados en la gestión	Experiencia en: -El desempeño de puestos de trabajo en formación y acción social. -En gestión de expedientes de ayudas sociales con aplicación de las bases expuestas en la convocatoria anual y manejo de la herramienta ofimática específica de ayudas sociales. -El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Power-Point). -El manejo del programa ESTELA, que gestiona la	



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	<p><b>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</b></p> <p><b>Gabinete Técnico</b></p> <p>Analista Programador</p>	1	Madrid	18	4.440,44	A2 C1	AE	EX11			<p>-Ofimática avanzada.</p> <p>-Programación informática.</p>	<p>de las solicitudes.</p> <p>-Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del IMMA, especialmente en cursos selectivos, cursos de idiomas.</p> <p>Recepción y grabación de instancias, gestión de bases de datos, archivo de la documentación, control de asistencia.</p> <p>-Apoyo al Área de Formación y Acción Social en tareas administrativas.</p> <p>-Preparación en la redacción de ayudas sociales y asistencia a la comisión paritaria de representación sindical y de la administración: preparación de actas.</p>	<p>entrada y salida de documentación en las distintas unidades.</p> <p><u>Experiencia y conocimientos de:</u></p> <p>-La gestión de expedientes derivados de la administración y gestión de recursos humanos.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-La aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p>	E
												<p>Experiencia en:</p> <p>-Utilización de herramientas ofimáticas a nivel avanzado, gráficos e imágenes.</p> <p>-Ejecución de aplicaciones, gestión y explotación de bases de datos Access.</p> <p>-Manejo de SAP.</p> <p>-Presentación de informes y composición de documentos con cuadros estadísticos, imágenes y gráficos.</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
8	<b>Dirección General para la Biodiversidad</b> <b>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</b> Técnico N22	1	Madrid	22	4.440,44	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico.		-Sanidad forestal. -Redes Europeas de daños en los montes. -Red Natura 2000. -Sistema de Información Geográfica. -Sistema de Posicionamiento Global (GPS). -Orfámica.	-Redacción, tramitación y dirección técnica de proyectos, seguimiento y diagnóstico fitosanitaria a nivel nacional. -Creación y mantenimiento de bases de datos periódicas sobre el estado de salud de los bosques en España. -Preparación de resultados periódicos, generación de documentos informativos y de consulta y referencia sobre sanidad forestal en España. -Colaboración con las CC.AA. y otros Organismos en el seguimiento, identificación y diagnosis de problemas sanitarios. -Asesoramiento y formación en materia de sanidad forestal. -Labores de representación, desarrollo de proyectos y asesoramiento técnico en el SPCAN como Centro Focal Nacional para las redes de seguimiento de daños en los bosques, implementación de las políticas comunitarias en este ámbito en España. -Labores de representación, desarrollo de proyectos y	Experiencia en: -Sanidad forestal (seguimiento en campo, evaluaciones y toma de muestras). -Participación en reuniones internacionales de la UE y en Convenciones Internacionales sobre daños en los montes y contaminación atmosférica. -Participación en procesos de negociación autonómica, nacional e internacional sobre sanidad forestal y en sistemas de seguimiento específicos. -Diseño y coordinación de inventarios de recursos forestales. -Técnicas de muestreo y de análisis sobre sanidad forestal y efectos de la contaminación atmosférica. -Formación específica en materias de sanidad forestal. -Impartición de cursos de formación de sanidad forestal y de redes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw 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
9	<b>Parques Nacionales</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática. -Pagos a justificar y Caja fija. -Gestión y control presupuestario.	asesoramiento técnico en el SPCAN como Centro Focal Nacional ante la Convención de Ginebra de Contaminación Transfronteriza en su sección de efectos sobre los bosques. -Elaboración y seguimiento de Convenios y Encomendadas de Gestión con Organismos de investigación en materia de sanidad forestal. -Colaboración en la identificación, manejo y erradicación de organismos de cuarentena en el ámbito nacional y en otras situaciones de alarma fitosanitaria.	<u>Experiencia en:</u> -Pagos a justificar, transferencias y cheques. -Justificación de cuentas.	
10	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Ofimática -Archivo. -Documentación. -Ley de Procedimiento Administrativo.	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos.	<u>Experiencia en:</u> -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro, y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa.	
11	Puesto de Trabajo N14	1	Madrid	14	2.114,84	C1	AE	EX11			-Ofimática.	-Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa.	<u>Experiencia en:</u> -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa.	

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	<b>Parque Nacional de Cabrera</b> Agente Medioambiental de Parques Nacionales.	1	Palma de Mallorca	16	5.910,14	C1	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.	-Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Baleares. -Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento de: -El entorno del Parque Nacional de Cabrera.	
13	<b>Parque Nacional Picos de Europa</b> Jefe Zona Guardería	1	Camaleño	14	2.870,40	C2	A4	EX11			-Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de Uso Público de Espacios Naturales Protegidos.	-Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. -Protección, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	-Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo o Escala de Agentes del Medio Natural de las Comunidades de Cantabria, Asturias y Castilla y León. -Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos, y organización del trabajo. -Conocimiento de: -El entorno del Parque Nacional de Picos de Europa.	

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
14	Auxiliar Informática N14	1	Posada de Valdeón	14	2.114,84	C2	A4	EX11			-Olimpíada.	-Mantenimiento de bases de datos.	Experiencia en: -Manejo de herramientas informáticas. -Manejo de bases de datos.	
15	<b>Parque Nacional de Timanfaya</b> Técnico N20	1	Tinajo	20	4.935,44	A2	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.	Experiencia en: -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	C1	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 Parque Nacional. -Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Parque Nacional.	-Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de la Comunidad Autónoma de Canarias. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos, y organización del trabajo. Conocimiento de: -El entorno del Parque Nacional de Timanfaya.	

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
17	<b>Parque Nacional Caldera de Taburiente</b> Auxiliar de Informática N14	1	Santa Cruz de la Palma	14	2.376,66	C2	A4	EX11			-Ofimática.	-Manejo de bases de datos.	Experiencia en: -Ofimática. -Manejo de bases de datos.	
18	<b>Isla Graciosa de Teguiise</b> Jefe de Negociado	1	Teguiise	14	2.114,84	C1 C2	A4	EX11			-Ofimática.	-Uso de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: -Uso de herramientas ofimáticas. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa.	
19	<b>Confederación Hidrográfica del Júcar</b> <b>Dirección Técnica</b> Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	2.376,66	C1C2	AE	EX11			-Información y atención al público. -Documentación y archivo. -Gestión administrativa y económica. -Contratación -Ofimática	-Coordinación administrativa del área de adscripción. -Tramitación administrativa del área de adscripción. -Apoyo administrativo y preparación de documentos del área de adscripción. -Tramitación, control archivo y custodia de expedientes. -Gestión de bases de datos y tratamiento de textos. -Redacción de cartas y documentos administrativos. -Atención de visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: El desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	

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	Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	2.376,66	C1C2	A1	EX11			-Información y atención al público. -Documentación y archivo. -Gestión administrativa y económica. -Ofimática	-Coordinación administrativa del área de adscripción. -Tramitación administrativa del área de adscripción. -Apoyo administrativo y preparación de documentos del área de adscripción. -Tramitación, control archivo y custodia de expedientes. -Gestión de bases de datos y tratamiento de textos. -Redacción de cartas y documentos administrativos. -Atención de visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: El desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	
21	SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO  Dirección General de la Oficina Española de Cambio Climático  Subdirección General de Comercio de Emisiones y Mecanismos de Flexibilidad	1	Madrid	18	2.376,66	C1 C2	AE	EX11			-Ley de Procedimiento Administrativo. -Ofimática de gestión. -Gestión económica y presupuestaria. -Registro de documentos. -Tareas administrativas y organización de archivos.	-Control y tramitación de expedientes administrativos. -Actuación y mantenimiento de base de datos. -Mantenimiento y custodia de archivos. -Atención a visitas y llamadas telefónicas.	Experiencia en: -Gestión de asuntos generales y logísticos. -Tramitación de expedientes administrativos, recursos contencioso-administrativos y recursos administrativos. -Control de bases de datos.	E

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
												<p>-Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>-Desarrollo de trabajo de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</p> <p>-Prestar apoyo a la organización de reuniones, seminarios y talleres.</p>	<p>Experiencia y conocimiento de:</p> <p>-La normativa administrativa relativa a las materias del Departamento.</p> <p>Conocimientos:</p> <p>-Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>-Idiomas.</p>	

**ADM**

- **AE:** Administración del Estado.
- **A1:** Administración del Estado y Autónoma
- **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).

**CUERPO:**

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTADUTARIO 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 AÉREO Y METEOROLOGÍA.

**OBSERVACIONES:**

**APC2:** ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INCREMENTO DE 3.300 EUROS ANUALES EN EL TOTAL DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO.

**H.E.:** Horario especial.



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

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup> **11G/2007**, convocado por Orden MAM/...../2007, de 17 de diciembre (BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

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

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base 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 **11G/2007** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/...../2007, de 17 de diciembre, 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.