

Vocales:

Antonio Somodevilla García; Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social.

Julia Tercero Valentín; Cuerpo Superior de Técnicos de la Administración de la Seguridad Social.

Julían Martín Pérez; Cuerpo de Médicos de la Sanidad Nacional.

Roberto Polo Pradilla; Cuerpo de Médicos de la Sanidad Nacional.

Silvia Pérez Fernández; Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

ANEXO IV**Instrucciones para cumplimentar la solicitud**

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro de «Ministerio», se especificará «Sanidad y Consumo».

En el recuadro de «Centro Gestor», se indicará «Subsecretaría de Sanidad y Consumo».

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará «Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará «L».

En el recuadro 18, «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «Sanidad y Consumo».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del Boletín Oficial del Estado en el que haya sido publicada la convocatoria.

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33 % que deseen participar en el proceso selectivo por el cupo de reserva para personas con discapacidad, deberán indicarlo en el recuadro 22.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará «Licenciado en Medicina».

En el recuadro 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el idioma extranjero por el que participará en el cuarto ejercicio.

El importe de la tasa por derechos de examen será de 26,54 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182 9071 02 0200000827 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Sanidad y Consumo. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

9991 *ORDEN MAM/1758/2006, de 18 de mayo, por la que se convoca concurso 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 I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1. a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefatura Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos convocados en este concurso adscritos a la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y a la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología) podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En concreto todos los relacionados en el anexo I a excepción de los puestos número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 8 y 9 de la convocatoria.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados, o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3.c de la Ley 30/1984) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3 d. de la citada Ley), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior 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.

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.

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

13. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función

administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación y puestos que se solicitan.

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 II y III 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.

1. 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 el aspirante alcance una puntuación mínima total de méritos valorables de SIETE puntos.

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al del puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 2,5 puntos.

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

Por un grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: Un punto.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la participación y/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, se otorgarán hasta 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos; teniéndose en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos, la duración del curso y la relación con el puesto de trabajo al que se concursa.

Se valorarán los cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación con las materias formativas que se señalan para cada puesto en el Anexo I de estas bases.

Asimismo, podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en relación con la documentación justificativa presentada, el resto de cursos que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el párrafo anterior.

1.4 Antigüedad/Destino previo del cónyuge:

1.4.1 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.2 Destino previo del cónyuge / Cuidado de hijos o de familiar. El destino previo del cónyuge, cuidado de hijos o de familiar se valorarán con una puntuación que, como máximo, podrá alcanzar la que se determine para la antigüedad de la siguiente manera:

a) Destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que se acceda desde municipio distinto.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando le sean por naturaleza como 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.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consaguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valer 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 al familiar, se valorará con 1,5 puntos.

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

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento.

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

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 menor 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 del 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 alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración de los méritos alegados.

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 que procurará la paridad entre hombres y mujeres en su composición, de

acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

Octava. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz s/n., 28071 Madrid, teléfono 91. 597.62.51.

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, teniéndose en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

Décimosegunda. *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, 18 de mayo de 2006.—La Ministra de Medio Ambiente, P.D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

ANEXO I
(4G/2006)

Nº Oca	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	titu len
	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE														
	Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos														
1	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Preparación para puestos de secretaría y secretarías de altos cargos Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de la secretaría Registro de entrada y salida Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas Manejo de correo electrónico e Internet Preparación de expedientes para tramitación Organización de archivo y agenda Atención de visitas y llamadas telefónicas 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas relacionadas con una secretaría Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico, Out Look-Internet Organización, control y gestión de archivo Tramitación administrativa de apoyo a la Subdirección general Aplicación sistema de registro telemático "Estela" 	
2	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Herramientas corporativas de gestión (Registro, Recursos Humanos, Correo y Navegadores). Información y trato con usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de incidencias en materia de tecnología de la información mediante aviso telefónico y otros medios (Correo electrónico y directo). Introducción de las incidencias en la herramienta de Help-Desk de la Subdirección, incluyendo su categorización para ser resueltos por la Unidad correspondiente. Resolución de incidencias informáticas de primer nivel, sin desplazamiento físico, de las herramientas corporativas estándar, tales como incidencias de sistemas operativos, navegadores y ofimática. Información al usuario del estado de las incidencias, seguimiento a través de la herramienta de Help-Desk e ITIL. Información al usuario de intervenciones de carácter informático general. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios en materia informática. Herramienta de Help-Desk propia del Departamento sobre Lotus Notes. Herramienta ITIL para la gestión de servicios informáticos. Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas corporativas. 	
	Subdirección General de Recursos Humanos														
3	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.122,68	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de los distintos procesos de selección de personal laboral: Traslados departamentales e interdepartamentales, promoción profesional, procesos de consolidación, oferta de empleo público. Depuración de datos de todos los procesos relacionados con la selección de personal. Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los recursos humanos. Actualización de la base de datos de personal. Actualización de la RPT de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Las normas que regulan los procesos relacionados con el personal laboral. Desempeño en gestión de bases de datos con Oracle Uso de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Windows y Meta4). Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. 	

Nº Ord.	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	<p><u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u></p> <p><u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u></p> <p>Vicesecretaria General Técnica</p> <p>Jefe Negociado N16</p>	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Correo electrónico. • Programa Informático de Registro "Estela". 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la tramitación administrativa de expedientes de relaciones jurisdicciones sobre recursos contencioso-administrativos y acciones civiles y penales. • Registro de entrada/salida de documentos de la unidad en el sistema de registro Estela y en la base de datos de la Unidad de Recursos. • Mecanografiado de textos, oficios y comunicaciones e información acerca del estado de tramitación de los distintos expedientes en trámite. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación e información acerca de expedientes administrativos. - Tramitación de procedimientos que dependen de los distintos Tribunales y Organos Jurisdiccionales derivados de la actuación administrativa en materia medioambiental: control de entrada y salida de documentos, bases de datos, elaboración de estadísticas y relaciones internas con los centros directivos del Departamento y sus organismos autónomos. - Uso de herramientas ofimáticas y tratamiento de datos en relación con las materias que constan en la descripción del puesto de trabajo.
5	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	2.332,32	D	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público • Ofimática • Tareas y servicios bibliotecarios 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de informes estadísticos relativos a las expresadas materias. • Atención al público: atención telefónica y presencial de usuarios de Biblioteca • Prestación del servicio de préstamo automatizado • Búsquedas de información ambiental • Ordenación y colocación de fondos. Revisión de duplicados. • Apoyo en tareas administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares • Conocimientos a nivel de usuario del paquete Windows-Office • Conocimiento de sistemas automatizados de gestión bibliográfica
6	<p><u>SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</u></p> <p>DIRECCION GENERAL PARA LA BIODIVERSIDAD</p> <p>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</p> <p>Auxiliar de Oficina N12</p>	1	Madrid	12	2.332,32	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivos y reproducción de documentos. • Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. • Tramitación de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.
7	<p><u>SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</u></p> <p>DIRECCION GENERAL PARA LA BIODIVERSIDAD</p> <p>Subdirección General de Coordinación y Banco de Datos de la Biodiversidad</p> <p>Jefe Negociado N14</p>	1	Madrid	14	1.289,16	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivos y reproducción de documentos. • Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. • Tramitación de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.

Nº Ord.	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	PARQUES NACIONALES Parque Nacional de Sierra Nevada Jefe Administración	1	Pinos Genil	22	2.583,72	BC	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación. Técnicas de gestión administrativa. Técnicas de gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos y seguridad social). Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa y gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de gasto. Justificación de gastos. Tramitación de temas de personal. Tramitación de expedientes sancionadores.
9	Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia Auxiliar de Oficina N12	1	Pontevedra	12	1.545,60	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de atención al Uso Público del Parque Nacional. Apoyo administrativo al personal técnico. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas (tratamiento de textos) Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. Conocimientos de la lengua gallega.
10	DIRECCION GENERAL DEL AGUA Unidad de Apoyo Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico X.400 para usuario final. Documentación administrativa y lenguaje. Preparación puestos de secretaría. Entrenamiento en habilidades (Técnicas de atención y memoria). 	<ul style="list-style-type: none"> Registro entrada y salida documentos (estela). Elaboración, tramitación control seguimiento y posterior archivo de: solicitud créditos para inscripción a cursos, simposio, facturas y certificados asistencia a los mismos, suscripciones con diferentes editoriales, publicaciones, documentación, distribución y archivo correspondiente a la vida laboral del personal de la Dirección. Archivo general de documentación correspondiente a otros trabajos del Servicio. Apoyo en las diferentes tareas propias del Servicio. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access Funciones de Secretaria

Nº Ord.	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	Subdirección General de Programación Económica Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y Contratación administrativa de expedientes de la Dirección General del Agua 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación autorizaciones de la Ministra. Bases de datos Auditorías de expedientes de Fondos Feder y de Fondos de Cohesión (Preparación de documentación) Actuaciones en elaboración de Presupuestos Generales de la Dirección General del Agua Tramitación de expedientes administrativos (Convenios, Transferencias, Subvenciones, etc) Auditorías del Tribunal de Cuentas Europeo (Preparación de documentación) Actividades administrativas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua Archivo de documentación Tramitación de expedientes incluidos en Fondos de Cohesión Registro de documentación Tramitación de documentación 	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas, Microsoft Office, (Access, Excel, Word), Programa Senda Preparación de Auditorías Archivo de documentos y registro Tramitación de expedientes de D.G.A. con ayudas del Fondo de Cohesión Funcionamiento de la D.G.A., de las Confederaciones Hidrográficas y de los restantes OO.AA. para la gestión y seguimiento de los expedientes de Fondos de Cohesión Combinación de correspondencia
12	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de anuncios del BOE y Europeos. Subastas de obras. Concursos: <ul style="list-style-type: none"> Proyecto y ejecución de obras Obra Servicios Suministro Asistencia técnica para la contratación de servicios Consultoría y asistencia procedimiento negociador Atención al público Gestión de archivo y clasificación de documentos técnicos y administrativos Utilización de herramientas ofimáticas (procesador de texto, base de datos) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en la gestión y tramitación de anuncios del B.O.E. Y Europeos Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de texto Correo electrónico Internet Experiencia en el desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Área
13	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico. Archivo. Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas ofimáticas y procesador de texto. Gestión de archivo clasificación y distribución de documentos. Tramitación de expedientes. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de similar contenido funcionar al convocado. Manejo de correo electrónico Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). Utilización de programas informáticos de registro y bases de datos específicos (SICRES, SENDA).

Nº Ordi	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	
14	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de expedientes de contratación en fase de liquidación y certificación final (de obra, de asistencias técnicas y de consultorías). Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes Gestión de archivo y clasificación de documentos Atención al público (contratistas) Utilización de herramientas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos). Utilización del sistema de Información Contable de la Intervención General de la Administración del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la normativa aplicable: <ul style="list-style-type: none"> Públicas Texto refundido de Ley de Contratos de Administraciones Públicas y su Reglamento Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión contable y presupuestaria Utilización de herramientas de ofimática (procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos). Utilización del sistema de Información Contable de la Intervención General de la Administración del Estado Desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Área Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico Internet Aplicación de Gestión SENDA 	
	<p><u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u></p> <p><u>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJÓ</u></p> <p>Secretaría General</p>														
15	Jefe Sección N22	1	Madrid	22	3.160,56	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> SIC-2 Teórico Práctico Admón. Instituciones Sistema Sorolla: Pago directo Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Contabilización operaciones presupuestarias, no presupuestarias, comerciales y de operaciones de proyectos de inversión Gestión de expedientes Colaboración en la elaboración de proyecto de presupuesto y cierre de ejercicio presupuestario y presentación cuenta anual en la IGAE Confección relación transferencias para el pago de las certificaciones y facturación por el Banco de España Traspaso operaciones entre aplicaciones (Sic y Sorolla) Control de archivo 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El seguimiento contable a través de los siguientes sistemas: SIC 2, SOROLLA y SICAP La utilización del sistema de gestión de expedientes de contratación CNS Facturación gestión de ingresos en Confederaciones Hidrográficas La utilización de sistemas para el cálculo de nóminas La utilización de Excel, Access y Word Tramitación asociada a la gestión de fondos europeos Gestión de archivo Conocimientos de informática a nivel de usuario avanzado 	
16	Jefe Sección Locomoción	1	Madrid	20	2.122,88	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria Procedimiento administrativo Ofimática Contratación en las Administraciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Control de ordenes de servicio y asignación de vehículos a los usuarios Control de gasto de combustible, locomoción y dietas Control de reparaciones Adquisición de vehículos Contratación de contratos menores y concursos de vehículos 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indemnizaciones por razón de servicio Control presupuestario de combustibles y reparaciones Contratación Manejo de base de datos 	

Nº Cód.	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	2.122,68	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Bases de datos relacionales y SQL Responsable de inventario del Parque Informático Contratación de sistemas y servicios informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> Facturación de tarifas y cánones Gestión de inventario informático del Organismo Gestión administrativa asociada a la adquisición de equipamiento informático Relación con los proveedores 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facturación de tarifas y cánones de riego de Confederaciones Mantenimiento de Base de datos de elencos de riego Control de ingresos por tarifas y cánones de riegos en Confederaciones Contratos menores relacionados con material informáticos Contratación de suministros informáticos a través del Servicio Central de Suministros Gastos Inventario de material informático
18	Jefe Negociado Nóminas	1	Madrid	18	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión y Administración de Personal Gestión de Seguridad Social Nóminas Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión, tramitación y elaboración de las nóminas del Organismo en aplicación informática de Ginpix-cs Gestión de la Seguridad Social de personal Colaboración en la gestión de personal funcionario 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las tareas relacionadas con el del puesto Tramitación de bajas y altas de la Seguridad Social por Sistema de RED Aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access. Conocimiento del programa de confección de nóminas del Organismo
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR													
	Secretaría General													
19	Jefe de Sección	1	Sevilla	22	3.160,56	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Personal con Badaral-3 y el R.C.P., Nedaes, Gestión de nóminas Prevención de Riesgos Laborales Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Ley General de la Seguridad Social WinSuite32 Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Confección de nóminas ordinarias y de dietas Gestión de Recursos Humanos Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal (altas, jubilaciones, ceses, etc.) Relación con los Juzgados de los Social Administrativo Control del R.P.T. personal funcionario Tramitación de documentación a través de la aplicación informática WinSuite32 	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de las aplicaciones informáticas de Gestión de RR.HH. (Badaral-3) y de confección de nóminas (Nedaes) y ofimática Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal, P.R.L. y Seguridad Social Procedimiento Laboral, Procesal y Administrativo Aplicación informática WinSuite32
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO													
	Secretaría General													
20	Auxiliar Oficina N12	3	Zaragoza	12	1.545,60	D	AE	EX11				Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos Tratamiento de textos por medios informáticos Apoyo a las tareas administrativas 	<p>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto</p>
	Comisaría de Aguas													
21	Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.545,60	D	AE	EX11				Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos Tratamiento de textos por medios informáticos Apoyo a las tareas administrativas 	<p>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto</p>
22	Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.866	D	AE	EX11				Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos Tratamiento de textos por medios informáticos Apoyo a las tareas administrativas 	<p>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto</p>

Nº Ordi	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA													
23	Técnico Proyectos	1	Cartagena	18	3.737,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos Supervisión de obras 	Asistencia al Director de obras y colaboración en la redacción de proyectos de Obras Hidráulicas	Experiencia en Obras Hidráulicas de Abastecimientos
24	Técnico N18	1	Cartagena	18	3.737,64	B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Expropiaciones y patrimonio Diseño asistido por ordenador Topografía 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de expropiación Levantamientos topográficos 	Experiencia en el desempeño de puestos similares
25	Jefe Negociado N14	1	Cartagena	14	1.545,60	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Confección de escritos, cuadros e informes con ordenador tipo P.C. Utilización y control de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto Utilización de herramientas ofimáticas. Microsoft
26	Jefe Negociado N14	1	Orihuela	14	1.545,60	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes Manejo de archivos Tratamiento de textos por medios ofimáticos 	Experiencia en el desempeño de puestos similares
27	Jefe Negociado	1	Cartagena	14	1.545,60	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos contables (Sorolla) Entrada de datos en SIC2 Liquidación de tasas Archivo 	Experiencia en el desempeño de puestos similares
28	Auxiliar oficina N12	4	Cartagena	12	1.545,60	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes Manejo de procesadores de texto 	Experiencia en el desempeño de puestos similares
	DIRECCION GENERAL DE COSTAS													
	Demarcación de Costas Galicia. A Coruña													
29	Jefe Negociado	1	A Coruña	16	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentos y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.
30	Jefe Negociado N14	1	A Coruña	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documento y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares.

Nº Cód.	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	Auxiliar de Informática N12	1	A Coruña	12	1.866	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentos y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos
32	Auxiliar Oficina N12	1	A Coruña	12	1.545,60	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares.
33	Jefe Negociado	1	Granada	14	1.545,60	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentos y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. Atención al público. Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de texto, introducción de datos y explotación y mantenimiento de datos en bases estándar y remotas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares.
34	Auxiliar Oficina N12	2	Málaga	12	1.545,60	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo Área.
35	Auxiliar Oficina N12	1	Sta. Cruz de Tenerife	12	1.866	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos Manejo de procesadores de texto 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de texto Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo Área.
36	Jefe Negociado Documentación N16	1	Madrid	16	2.332,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo y documentación Información y atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet. Manejo de bases documentales Control y archivo de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Organización, control gestión de archivos y expedientes y documentación Labores de secretaría y apoyo a la confección de documentación <p>Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos</p>

Nº Odt	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Sección	1	Madrid	20	2.122,68	C	AE	EX11				Ofimática a nivel de usuario, gestión de personal funcionario y laboral. Badaral	<ul style="list-style-type: none"> Control de: <ul style="list-style-type: none"> Del trabajo y del personal con tareas administrativas de la Unidad de Apoyo de la D.G. de Calidad y Evaluación Ambiental de gestión de registros informatizados en Estela de la D.G. de Calidad y Evaluación Ambiental Gestión: <ul style="list-style-type: none"> Administrativa de régimen interior de la D.G. Calidad y Evaluación Ambiental De documentación en materia de personal Tramitación informatizada de base de datos sobre Preguntas Parlamentarias Realización de informes, tablas, gráficos y bases de datos informatizadas 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de equipos de trabajo con tareas administrativas de la Unidad de Apoyo de la D.G. de Calidad y Evaluación Ambiental Gestión de Registros informatizados en Estela Documentación de Medio Ambiente Word, Access, Excel, Internet, Estela Gestión de personal Tramitación administrativa de Régimen interior
38	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866	CD	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo y documentación. Preparación puestos de Secretaría de Dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa e temas relacionados con la concesión de subvenciones de I+D+i en el ámbito del medio ambiente. Control y seguimiento de datos de los expedientes de proyectos medioambientales de I+D+i subvencionados. Control de datos estadísticos de los expedientes o los proyectos medioambientales de I+D+i. Tramitación administrativa de registro de entrada y de salida informatizado. Preparación de oficios, notas, cartas, faxes, utilizando herramientas ofimáticas. Organización y seguimiento de archivos. 	<p>Conocimiento y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización, gestión y control de archivos de expedientes y documentación de subvenciones de I+D+i en materia de medio ambiente. Registro informatizado de entrada y salida de documentos mediante el programa ESTELA. Elaboración de oficios, notas, cartas, cartas, faxes, utilizando herramientas informáticas. Tratamiento administrativo de expedientes de proyecto de medio ambiente de subvenciones de I+D+i. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Correo electrónico e Internet) 	

Nº Cód.	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.866	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en la tramitación administrativa de registros de entrada y salida en programa informático Estela. • Manejo de base de datos. • Organización de archivos. • Control de datos en las bases informatizadas de procedimiento de evaluación de impacto ambiental. • Archivo y seguimiento de expedientes de evaluación ambiental. • Elaboración de escritos, faxes y correos electrónicos. <p>Control de gestión de datos y estadísticas de los expedientes tramitados en Evaluación Ambiental.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos informatizadas. - Registro entrada y salida en programa Estela. - Organización y archivos. - Procedimiento administrativo de los expedientes de Evaluación Ambiental. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Access, Excel, Power Point), correo electrónico e Internet. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en bases de datos relacionada con los expedientes de evaluación ambiental.

Tipo de Administración

AE: Administración del Estado

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

Exclusión de Cuerpos

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la Base Primera.1, para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos.

Observaciones

AP: Atención y asesoramiento al público

ANEXO II

MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS _____

D. Dña.:
 CARGO:
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo Nº. R. P.
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación período de Suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3. Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3 Cursos de formación recibidos y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO	DURACION EN HORAS	AÑO
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....
Total años de servicios: (9)	

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.
 OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar 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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª., convocado por Orden (BOE)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.		Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
		¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal		Municipio y Provincia.

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Otras: _____			EXCEDENCIA: Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>		
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>					
Ministerio		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Tercera 3, de los puestos solicitados N°: _____					

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

Orden de preferencia	Núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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.