

Los aspirantes seleccionados deberán presentarse necesariamente al acto de asignación de destinos provistos de documento nacional de identidad, pasaporte o documento oficial que permita su identificación personal.

Se entenderá que renuncian a la prioridad obtenida aquellos aspirantes que no comparezcan personalmente o mediante representante con poder suficiente, otorgado ante Notario, el día y hora en que fuesen convocados para elegir destino, aunque podrán, no obstante, ocupar el orden de prioridad que en el momento de personarse se siguiera en el acto de asignación, siempre que existieran aún plazas vacantes por asignar.

Una vez solicitada la plaza, de entre las que figuran relacionadas en el anexo I de la convocatoria, no se admitirá nueva petición de otra, ni siquiera en el caso de renunciar a la primera.

Mesa de asignación

El día 28 de abril de 1998 se constituirá en Madrid, en la sede del Instituto Nacional de la Salud, calle Alcalá, 56, entrada por calle Alfonso XI, la Mesa de Asignación de destinos, y se irá llamando a los aspirantes por riguroso orden de puntuación total individual, de mayor a menor, en el siguiente horario:

De nueve a quince horas deberán personarse a elegir destino todos los aspirantes de ambos procesos selectivos (Atención Primaria y Asistencia Especializada).

Madrid, 2 de abril de 1998.—El Director general, Roberto Pérez López.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

8950 *ORDEN de 31 de marzo de 1998 por la que se convoca concurso específico (referencia E1/98), para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales,

o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios, organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD), y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO) y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus Organismos autónomos, excepto el INEM.

c) Esta limitación no se aplicará a los puestos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero en la relación de puestos de trabajo, debido a la especificidad de sus funciones.

Segunda.—1. Los funcionarios con definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado, 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, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), 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 para el cuidado de hijos durante el período de excedencia, 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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 servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. 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.

Tercera.—Fases y baremos de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda, los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado. Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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 del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo 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 del Estado.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y 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 la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos:

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

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencias por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, suprimido MOPTMA y el Ministerio de Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 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.

2. Segunda fase.

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrán convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I (M = exigencia de memoria; E = Entrevista).

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño.

Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Cuarta.—Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen

a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base tercera 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales depende los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

6. De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

Quinta.—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 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.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (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.

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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación (hojas 1 y 2).

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (hojas 1 y 2).

Anexo V: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo VI: Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Séptima.—1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del mencionado Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admi-

nistración 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. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del mencionado Reglamento.

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 hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán 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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

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.

Novena.—Destinos. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente 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 cuarta.6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio 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 Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva 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.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en concursos de traslados 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 los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el 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.

6. 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.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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.

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 expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 31 de marzo de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuanto	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
1	<u>GABINETE DE LA MINISTRA</u> Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		- Apoyo Jurídico al Gabinete - Elaboración de informes y asistencia a reuniones. - Apoyo en la gestión de asuntos competencia del Gabinete.	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos de: • Legislación Ambiental • La estructura y competencias del Departamento. • Sistemas de gestión medio ambiente.	E
2	<u>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</u> Inspección General de Servicios Inspector de Servicios	2	Madrid	29	1.688.340	A	AE	EX11		- Inspección de servicios centrales, periféricos, entes y organismos públicos dependientes del Departamento. - Prácticas de actuaciones sobre reclamaciones de los administrados, respecto al funcionamiento administrativo. - Información sobre rendimiento y adecuación de puestos de trabajo. - Propuestas de incoación de expedientes disciplinarios y puesta en conocimiento a los Tribunales de Justicia y Tribunal de Cuentas. - Actuaciones de control y seguimiento específicamente relacionados con la protección y conservación de la naturaleza y el medio ambiente. - Análisis, control y seguimiento de los expedientes de contratación con componente medio ambiental. - Actuaciones facultativas en materia de contratación administrativa, en aspectos administrativos, económico y técnicos y recepciones de la obra pública.	- Título de Ingeniero de Montes. - Experiencia en: • Elaboración de informes en las materias indicadas en la descripción del puesto de trabajo. • Dirección y seguimiento de proyectos y obras de protección, conservación y restauración del medio natural, y protección del medio ambiente y evaluación del impacto ambiental. • Elaboración de informes técnicos, económicos y administrativos en materias de conservación de la naturaleza y medio ambiente. • Control y seguimiento de la contratación pública de obras, recepciones y liquidaciones. • Puesto similar dentro del mismo área de actividad. - Formación en: Evaluación de impactos ambientales, contratación administrativa, evaluaciones de rendimiento así como en organización y funcionamiento de la Administración del Estado.	E
3	Inspector de servicios	3	Madrid	29	1.688.340	A	AE	EX11		- Inspección de los Servicios y supervisión de la gestión de la contratación de la Obra Pública mediante: • Inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios. • Informaciones reservadas. • Inspección y seguimiento de	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en: • Dirección, coordinación y gestión de servicios centrales, periféricos u Organismos Autónomos. • Programación, gestión,	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
3	Inspector de servicios	3	Madrid	29	1.688,340	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> expedientes de contratación de la obra pública. Informe sobre las modificaciones e incidencias de los expedientes de contratación de la obra pública. Reconocimiento, comprobación y recepción de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> control y seguimiento de proyecciones de inversión de obras públicas. Programación y seguimiento económico-presupuestario. Inspección y supervisión de la construcción de obras públicas. Contratación administrativa. Puesto similar en las áreas de actividad descritas en el puesto de trabajo. 	E
4	Inspector de Servicios	3	Madrid	29	1.688,340	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Inspecciones ordinarias y extraordinarias sobre gestión y funcionamiento de las Unidades del Departamento. - Inspecciones ordinarias y extraordinarias de contratación de la obra pública. - Informes de modificaciones de contratos de obras. - Informaciones reservadas. - Inspecciones operativas de servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento, gestión administrativa y régimen de personal de los servicios centrales y periféricos. Control de la contratación de la obra pública. Dirección de Unidades de la Administración Pública. Elaboración de informes y dictámenes jurídicos. Puestos similares dentro del mismo área de actividad. 	E
5	Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Analista de Informes de Control y Auditoría	1	Madrid	26	1.211,844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de los informes de control y auditorías que sobre el Departamento, sus Organismos Autónomos y Sociedades vinculadas, realicen órganos de control externos a éste, tanto nacionales (CGAE, Tribunal Cuentas) como europeos, y revisión de las alegaciones que sobre ellos elaboren los Centros Gestores. - Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios. - Evaluación de gestión y el control de eficiencia y eficacia de los servicios del Departamento y sus Organismos dependientes. - Elaboración de estudios y actuaciones con objeto de racionalizar y controlar el gasto y alcanzar una mayor adecuación de los programas a los objetivos del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Auditorías económico-financieras y de gestión en los sectores públicos y privados. Auditorías y control de proyectos cofinanciados con Fondos Europeos (FEDER, COHESION y FEOGA). Análisis y Control Económico, financiero y presupuestario. Control de gestión, en análisis y evaluación de actividad y funcionamiento de empresas, unidades y grupos de trabajo. Utilización de sistemas de gestión de información (B. Datos). Utilización de herramientas ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access. - Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Jurídicos, de normativa y gestión administrativa. Trabajos y funciones del Departamento. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
6	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	624.156	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento informático del catálogo del personal laboral de los 5 convenios colectivos de aplicación en el Departamento y seguimiento de la base de datos. - Estudio y confección de propuestas de modificación a la C.E.C.I.R. y su valoración económica. - Planificación ofertas empleo público (Traslado, promoción, libre) en los convenios colectivos del Departamento. - Provisión de plazas en los convenios colectivos de aplicación en el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en: • Gestión de las relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario y de los catálogos de personal laboral, así como de sus modificaciones. • Manejo de Word, Lotus, Excel y Access. - Experiencia en la gestión de recursos humanos en el ámbito de la Administración. - Experiencia de trabajo en puesto de características similares. 	E
7	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Jefe Area Política Territorial	1	Madrid	28	1.463.652	A	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de elaboración de estudios, propuestas y estrategias en materia de ordenación del territorio en el marco Estatal, regional y de la Unión Europea propias del Ministerio del Medio Ambiente. - Análisis de los impactos territoriales de las políticas sectoriales nacionales y comunitarias y de los elementos del marco territorial español: sistema de ciudades, infraestructuras y sistema ambiental y patrimonial. - Análisis y seguimiento de la legislación en materia de ordenación del territorio: marco normativo e instrumentos de las Comunidades Autónomas. - Participación y seguimiento de las iniciativas en materia de ordenación del territorio en la Unión Europea y otros organismos internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Arquitecto con conocimiento y experiencia en ordenación del territorio y planificación territorial. - Conocimiento de la organización, funcionamiento y actividades en el ámbito de la Unión Europea en ordenación del territorio. - Conocimiento de la legislación Estatal y regional en ordenación del territorio y de las políticas sectoriales de implicación territorial. - Experiencia en: • Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales y en especial en la Unión Europea. • El desarrollo y seguimiento de dispositivos de cooperación entre Administraciones: convenios, programas operativos. • Puesto de trabajo de características similares. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
8	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS. Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	836.352	A	AE	EX11		- Realización de estudios e informes hidrogeológicos con Unidades administrativas de Organismos de cuenca para el desarrollo de acciones relativas al Programa de Aguas Subterráneas.	- Licenciado en Ciencias Geológicas o Ingeniería Superior. Diplomatura en Hidrología. - Experiencia en realización de estudios e informes hidrogeológicos.	E
9	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo Jefe Servicio Contratación	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		- Preparación y tramitación de contratos de las Administraciones Públicas. - Gestión de licitaciones. - Realización de tareas propias de la Secretaría de las mesas de contratación	- Conocimientos: • En materia de contratación administrativa y explotación forzosa. • Gestión presupuestaria. • Experiencia en el desempeño de puesto con funciones similares.	E
10	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Madrid	26	1.363.308	A	AE	EX11	ICCP	- Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	- Experiencia en: • Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. • Proyectos de obras marítimas y en control de obras. • Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. • Conocimientos en materia de ingeniería de costas.	E
11	ORGANISMOS AUTÓNOMOS INSTITUTO TECNOLÓGICO GEOMINERO DE ESPAÑA Dirección de Geología y Técnicas Básicas Jefe Área Tratamientos Minerales	1	Madrid	28	1.571.796	A	A1	EX11	Ingeniero de Minas	- Programación y coordinación actividades I+D en relación con procesos de tratamiento de minerales concentrados y residuos industriales. - Elaboración de informes en materia de beneficio de minerales. - Impulso, dirección y ejecución de proyectos, convenios y acuerdos de cooperación y asesoramiento con entidades públicas y privadas.	- Experiencia en: • Dirección y ejecución de proyectos de investigaciones mineralúrgicas y metalúrgicas • Operación y control de plantas piloto e industriales mineralúrgicas y metalúrgicas. • Dirección de equipos de trabajo.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
12	SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Subdirección General de Coordinación Administrativa Jefe Servicio Coordinación Asuntos Generales	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		- Coordinación de actividades de Régimen Interior. - Contratación de servicios de mantenimiento.	Experiencia en: • Control de actividades de funcionamiento y mantenimiento de edificios. • Contratación administrativa de servicios.	E
13	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Subdirección General de Calidad Ambiental Jefe Area Programas y Proyectos	1	Madrid	28	1.463.652	A	AE	EX11		- Ejercicio de la función de punto focal nacional de la Agencia Europea de Medio Ambiente. Gestión de la información a suministrar a la Agencia o procedente de ella. - Desarrollo de la Red Eionet España (Red de información y observación de medio ambiente) en lo relativo a contenidos de la información e incorporación de las CC-AA y otras entidades. - Desarrollo del sistema de información ambiental del Departamento en lo relativo a información ambiental de carácter estratégico para apoyo a la toma de decisiones e información sobre el estado del medio ambiente.	- Titulo de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Amplia experiencia en planificación y gestión de medio ambiente que abarque, al menos, los siguientes sectores: agua, aire, ruido, residuos, ordenación territorial e impacto ambiental. - Experiencia en: • Estudios o planes de desarrollo sostenible. • Relaciones interadministrativas, especialmente, con comunidades autónomas y organismos internacionales (Unión Europea, Agencia Europea de Medio Ambiente, Naciones Unidas). • Estudios, docencia, comunicación o publicación de los temas y materias anteriores. - Experiencia en: • Recuperación de suelos contaminados y obras de saneamiento de terrenos. • Coordinación con las CC-AA. • Coordinación con la U.E. en suelos contaminados y residuos. - Conocimiento y experiencia en presupuesto, planificación y programación de inversiones públicas.	E
14	Jefe Servicio Gestión Residuos	1	Madrid	26	1.363.308	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico/Licenciado en Ciencias	- Ejecución de actuaciones contenidas en el Plan Nacional de Recuperación de Suelos Contaminados por Residuos Industriales (PNRSC). - Actuaciones de programas de residuos. - Presupuesto y planificación de inversiones públicas en el PNRSC. - Coordinación actuaciones con CC-AA, y otros Ministerios. - Coordinación actuaciones en residuos y suelos contaminados con técnicos expertos en el seno de la Unión Europea y demás Organismos Internacionales.	• Recuperación de suelos contaminados y obras de saneamiento de terrenos. • Coordinación con las CC-AA. • Coordinación con la U.E. en suelos contaminados y residuos. - Conocimiento y experiencia en presupuesto, planificación y programación de inversiones públicas.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerno	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
15	Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretaría. - Utilización de tratamiento de textos (Wordperfect 5.1, Word). - Utilización de otros programas informáticos (Excel, Powerpoint, Acces, Gallery). - Archivo. - Despacho correspondencia. - Utilización del correo electrónico e Internet. - Atención visitas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia acreditada en: <ul style="list-style-type: none"> • Excel, Word, Powerpoint, Wordperfect, etc. • Utilización de correo electrónico. • Manejo de Internet. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Correspondencia de ámbito internacional, en especial con la Unión Europea, AEMA, etc. • Organización de reuniones, en actos relacionados con el medio ambiente. • La colaboración de organizaciones de reuniones del grupo de trabajo de residuos de la Confederación sectorial. - Experiencia y gestión de registros de entrada y salida en el programa informatizado SICRES. 	E
16	Subdirección General de Evaluación Ambiental y Actuaciones Sectoriales Director de Programa	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX18		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, programación, coordinación, propuesta y seguimiento de programas y proyectos de política ambiental. - Implantación y desarrollo de sistemas de gestión y auditoría medioambientales. - Establecimiento y desarrollo de criterios y metodologías en seguridad biológica y química. - Integración de las políticas ambientales y sanitarias en otras políticas. - Asistencia a reuniones internacionales específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico Superior Sanitario, preferiblemente Licenciado en Farmacia y en Ciencias Biológicas. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Gestión y auditoría ambientales. • Evaluación y control del riesgo para el hombre y el medio ambiente de los productos químicos y de los organismos modificados genéticamente. • Sanidad ambiental, en especial: prevención y control de los riesgos sobre la salud humana y el medio ambiente ocasionados por la contaminación del aire y del agua, los residuos y los agentes físicos, químicos y biológicos. • La elaboración y aplicación de la normativa sanitaria y ambiental. • Reuniones de la Unión Europea. • Idiomas: Inglés y francés, a nivel hablado y escrito. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
17	Subdirección General de Normativa y Cooperación Institucional Jefe Área Coordinación Institucional	1	Madrid	2B	1.688.340	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización de los trabajos y seguimiento de los asuntos económicos asignados al área. - Negociación y participación en las reuniones de los Convenios Internacionales de protección del medio marino contra la contaminación causadas por actividades en tierra y en el mar. - En coordinación con otros Departamentos Ministeriales y agentes económicos y sociales, garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los convenios internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad probada de dirección y organización de trabajo en equipo. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Temas relacionados con la contaminación de las aguas marinas, así como en la negociación con los sectores económicos y otros organismos de la Administración, para la elaboración de propuestas. • Negociaciones dentro de la Unión Europea y de otros Foros Internacionales. - Dominio de los idiomas francés e inglés, hablado y escrito. - Licenciado en Derecho. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y Derecho Comunitario. • Elaboración de informes jurídicos en materia ambiental. • Elaboración de proyectos de disposiciones normativas, así como en la trasposición de normativa comunitaria, específicamente en materia medioambiental. • Estudio, análisis y elaboración de proyectos de disposiciones con especial incidencia en materia ambiental, que se elevan para su aprobación por el Consejo de Ministros. • Seguimiento y análisis de la normativa ambiental aprobada por CC.AA, así como en las Disposiciones de otros Departamentos Ministeriales que incidan en el ámbito jurídico-ambiental. • Elaboración de propuestas relativas a la posición española o del Departamento en los debates previos a la presentación de proyectos de normas comunitarias ambientales, y en su caso, asistencia y participación en las comisiones, grupos de trabajo y reuniones nacionales, comunitarias e internacionales relacionadas con la normativa sobre medio ambiente. 	E
18	Jefe Área Normativa	1	Madrid	2B	1.463.652	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Promover, impulsar y participar en la elaboración de la normativa básica sobre el medio ambiente y normas reglamentarias de desarrollo, así como en la trasposición al Derecho interno del Derecho Comunitario en dicha materia. - Coordinación, impulso, participación y seguimiento de los proyectos de Disposiciones que se elevan para su aprobación por el Consejo de Ministros y aquellos otros de carácter administrativo, competencia de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. - Análisis y seguimiento de las Disposiciones de otros Departamentos Ministeriales que incidan en materias ambientales asignadas a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. - Seguimiento y análisis de la normativa ambiental promulgada por la CC.AA. y Corporaciones Locales, con especial incidencia en el examen y estudio de los convenios suscritos entre aquéllos y la Administración General del Estado. - Elaboración de informes y criterios para la asistencia y participación en Comités, grupos de trabajo y reuniones de los diferentes órganos de la Unión Europea y otros organismos internacionales, en materias relacionadas con normativa de medio ambiente. - Estudio y análisis de la legislación, jurisprudencia y doctrina en las materias asignadas a la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, elaborado en su caso, los correspondientes informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de los idiomas francés e inglés, hablado y escrito. - Licenciado en Derecho. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho Constitucional y Derecho Comunitario. • Elaboración de informes jurídicos en materia ambiental. • Elaboración de proyectos de disposiciones normativas, así como en la trasposición de normativa comunitaria, específicamente en materia medioambiental. • Estudio, análisis y elaboración de proyectos de disposiciones con especial incidencia en materia ambiental, que se elevan para su aprobación por el Consejo de Ministros. • Seguimiento y análisis de la normativa ambiental aprobada por CC.AA, así como en las Disposiciones de otros Departamentos Ministeriales que incidan en el ámbito jurídico-ambiental. • Elaboración de propuestas relativas a la posición española o del Departamento en los debates previos a la presentación de proyectos de normas comunitarias ambientales, y en su caso, asistencia y participación en las comisiones, grupos de trabajo y reuniones nacionales, comunitarias e internacionales relacionadas con la normativa sobre medio ambiente. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico actual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista Memoria
19	Director de Programa	1	Madrid	26	1.363.308	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización y seguimiento de las relaciones con las organizaciones internacionales que se ocupan del medio ambiente (fundamentalmente la Comisión Económica para Europa de Naciones Unidas, la OCDE, y el PNUMA). - Negociación y participación en la redacción de los Convenios y Protocolos derivados de la actividad internacional del Medio Ambiente. - Seguimiento y participación en los trabajos de la Comisión Mediterránea de Desarrollo Sostenible. - Asistencia a las diferentes reuniones internacionales de los organismos anteriormente señalados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración de informes necesarios para la negociación en el marco de la Comisión Económica para Europa de Naciones Unidas, así como sobre turismo sostenible. - Experiencia probada en las relaciones con los organismos dependientes de Naciones Unidas y otros foros internacionales. - Capacidad para la negociación de Convenios y protocolos en las diferentes áreas medioambientales. - Dominio de los idiomas francés, inglés, hablado y escrito. 	E
20	Jefe de Servicio de Legislación Básica y Jurisprudencia	1	Madrid	26	1.211.044	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos de disposiciones de carácter general elaborados por las Administraciones Públicas sobre materias diversas y singularmente, de análisis de sus competencias y de contenido medioambiental. - Elaboración de proyectos normativos en materia de medio ambiente, especialmente los derivados de la transposición de la normativa de la Unión Europea. - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo con órganos administrativos y particulares. - Seguimiento de la normativa y jurisprudencia medioambientales. - Propuestas de contestación a preguntas de carácter jurídico en materia de medio ambiente. - Ordenación de procedimientos sancionadores en materia de medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de proyectos normativos de carácter general y de transposición de la normativa comunitaria en materia de medio ambiente. • Realización de informes jurídicos, especialmente en materia de medio ambiente y de análisis de las competencias entre el Estado y las C.C.AA. • Elaboración de Convenios de colaboración entre el Estado y Entidades Públicas y privadas en materia medioambiental. • Ordenación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de la normativa medioambiental. • Asistencia a Grupos de Trabajo y reuniones con órganos administrativos. • Conocimientos de la normativa estatal, autonómica y comunitaria en materia de medio ambiente y experiencia en su seguimiento. 	E
21	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos normativos de carácter general y transposición de la normativa comunitaria en materia de medio ambiente. - Estudio de proyectos normativos internacionales de contenido medioambiental, y seguimiento de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia acreditada en Derecho Comunitario. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes jurídicos y proyectos de disposiciones de carácter general. • Transposición de la 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
21	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	FX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y participación en los Grupos de Trabajo de la Comunidad Europea en el estudio y aplicación del Derecho Comunitario Medioambiental en los Estados miembros. - Participación en la negociación de Convenios Internacionales en materia de medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - normativa comunitaria en materia de medio ambiente. Negociación y participación en el desarrollo y aplicación de instrumentos normativos y Convenios Internacionales, tanto a nivel de la Unión Europea como en otros Foros Internacionales en materia de medio ambiente. - Participación en grupos de trabajo de la Comunidad Europea para el estudio y aplicación del Derecho Comunitario medioambiental en los Estados miembros. 	E
22	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<p>Análisis de los proyectos de las distintas Administraciones a los que deben aplicarse los Fondos Comunitarios destinados al medio ambiente.</p> <p>La participación y seguimiento, a efectos ambientales, de los programas operativos y proyectos ambientales.</p> <p>Preparación y coordinación de los trabajos que se abordan en el Grupo de Trabajo de Economía y Medio Ambiente de la Comisión Europea.</p> <p>Elaboración de informes y trabajos conexos con las materias citadas.</p>	<p>Licenciado en Ciencias Económicas.</p> <p>- Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y seguimiento de los proyectos medioambientales a financiar con Fondos Comunitarios. - Participación en los comités de Seguimiento de los Fondos Comunitarios. - Conocimientos: - De la legislación comunitaria, nacional y autonómica en materia de medio ambiente. - En materia de instrumentos económicos, financieros y fiscales para el medio 	E
23	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de la metodología y supervisión del trabajo relativo a la obtención del gasto de medio ambiente en las Administraciones Públicas, sector privado, instituciones sin ánimo de lucro y hogares. - Elaboración de estudios relativos a contabilidad ambiental o indicadores ambientales. - Cumplimentación del cuestionario conjunto EUROSTAT-OCDE y dar respuesta a las solicitudes de información estadística. - Participación en las reuniones del grupo de trabajo sobre el estado del Medio Ambiente y del Grupo sobre Revisión de las Actuaciones Medioambientales de la OCDE y en el grupo sobre estadísticas del medio ambiente de EUROSTAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero/Ingeniero Técnico preferentemente de Obras Públicas. - Experiencia demostrada en la elaboración de los estudios correspondientes a gasto público y privado en medio ambiente e indicadores ambientales. - Conocimiento analítico del cuestionario conjunto OCDE/EUROSTAT sobre el estado del Medio Ambiente. - Haber participado en reuniones del grupo sobre el estado del medio ambiente y revisión de las actuaciones ambientales de la OCDE y del grupo sobre estadísticas ambientales de EUROSTAT. - Dominio de inglés y altos conocimientos de francés. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
24	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<p>-Elaboración de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes jurídicos en materias diversas. • Proyectos de disposiciones de carácter general, especialmente los derivados de la transposición de la normativa comunitaria al ordenamiento interno. • Informes jurídicos sobre los proyectos de disposiciones de carácter general elaborados por otros Departamentos y por Comunidades Autónomas. • Informes jurídicos sobre distribución de competencias entre el Estado y las CC.AA., así como sobre el contenido de la normativa comunitaria y su incidencia en el ordenamiento interno. • Asistencia a reuniones y grupos de trabajo con Entidades Públicas y particulares. • Preparación de contestaciones a preguntas de Instituciones y particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Emisión de Informes jurídicos y en la elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general, especialmente cuando ello implique transposición al ordenamiento interno de la normativa comunitaria. • Elaboración de informes sobre disposiciones de las Comunidades Autónomas y sobre normativa comunitaria. • Elaboración de proyectos de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, los Entes Locales u otras Entidades públicas o privadas. • Asistencia a reuniones con Organos de las Administraciones y con particulares, así como en asistencia a grupos de trabajo. • Conocimientos de la normativa comunitaria y experiencia en la elaboración de estudios y seguimiento de la legislación comparada, especialmente referida a la legislación francesa, italiana e inglesa. 	E
25	Jefe Servicio de Coordinación Institucional	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<p>- Planificación y gestión de las actividades de presencia externa de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental (Ferias, exposiciones y certámenes).</p> <p>- Planificación y coordinación de jornadas, seminarios y cursos, en colaboración con diferentes asociaciones para el desarrollo de programas coadyuvantes a los objetivos de la Dirección General.</p> <p>- Planificación, gestión y desarrollo de los Premios Nacionales de Medio Ambiente.</p> <p>- Gestión y desarrollo del Boletín de Información de Medio Ambiente elaborado en la Dirección General.</p> <p>- Gestión y coordinación de la Secretaría del Consejo Asesor de Medio Ambiente.</p> <p>- Relaciones con los Consejos Asesores Nacionales Europeos y Comisiones de Desarrollo Sostenible.</p> <p>- Organización y asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Biológicas, Geológicas, Geografía y/o Ciencias relacionadas con el Medio Ambiente. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos relacionados con el Medio Ambiente. • Gestión de bases documentales. • Experiencia probada en gestión y organización de reuniones, conferencias, exposiciones, cursos y seminarios. • Experiencia demostrada en: <ul style="list-style-type: none"> • Organización de ferias, certámenes, y Días Mundiales relacionados con el Medio Ambiente. • Coordinación y participación en Consejos Asesores nacionales e internacionales y órganos colegiados. • La legislación medioambiental inglesa. 	E

ANEXO II

Don/Doña:
 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: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones académicas (2):

- Servicio activo.
- Servicios especiales.
- Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado:
- Suspensión firme de funciones. Fecha terminación periodo de suspensión:
- Excedencia voluntaria art. 29.3, ap. Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo:
- Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por art. 2.º Ley 4/1995 y art. 14 Real Decreto 365/1995. Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar, art. 17 Real Decreto 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 Real Decreto 364/1995:
 Por cese o remoción del puesto. Por supresión del puesto.
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha de consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual (8):

Denominación	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.	Tiempo (Años, meses, días)	
.....
.....
.....

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

Curso	Centro
.....
.....
.....

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

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios (9):		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: Sí 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («BOE» 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) No se cumplimentarán los extremos no 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 IV

Apellidos:
 Nombre:
 Puesto número (1):
 Orden de preferencia (2):

Firma:

.....

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por orden de: («BOE» de)
 Apellidos:
 Nombre: NRP:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los que figuran en el anexo I (4) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera 1.3
Orden preferencia	Núm. orden conv.	

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo III, hoja 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V

Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)

Apellidos: Nombre:

Firma del candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO VI (1)

Memoria referente al puesto solicitado (2)

Puesto número: Apellidos:

Subdirección General/

Unidad asimilada: Nombre:

Nivel complemento de destino:

Complemento específico (anual):

Fecha y firma:

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.
(2) Se elaborará una Memoria referente al puesto de trabajo solicitado, en la que el candidato expondrá lo que considere oportuno, de acuerdo con lo establecido en la base tercera 2.