

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**3257** *ORDEN de 13 de febrero de 2001 por la que se declara definitivamente aprobada la relación de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Médicos de la Sanidad Nacional.*

Por Orden de 19 de diciembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de enero de 2001), se aprobó la relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Médicos de la Sanidad Nacional, convocadas por Orden de 16 de octubre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 31).

Terminado el plazo de subsanación de defectos concedido por la primera de las Órdenes citadas,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, resuelve:

Primero.—Declarar definitivamente aprobada la lista provisional de admitidos con las modificaciones que se especifican en el anexo I a la presente Orden.

Segundo.—Declarar definitivamente excluidos por los motivos que se indican, a los aspirantes que figuran en el anexo II a la presente Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante este Ministerio, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 13 de febrero de 2001.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Subsecretario, Julio Sánchez Fierro.

Ilma. Sra. Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.

## ANEXO I

Número de orden	Apellidos y nombre	DNI
40	Alcalde Martín, Montserrat .....	12.771.921
41	Lasheras Lozano, María Luisa .....	16.000.994
42	Sangrador Arenas, Luis Alberto .....	13.117.975

## ANEXO II

Número de orden	Apellidos y nombre	DNI
1	Ferrer Suquet, Fernando (3) (5) .....	40.510.403
2	Fito Manteca, Alberto (1) .....	11.952.170
3	García Hernández, Julio Fabián (2) (3) ....	44.900.261
4	Guerra Pérez, Antonia Ángela (1) (4) .....	9.283.154
5	Ruiz Lapuente, M.ª Angeles (1) .....	46.231.255

Causas de exclusión:

(1) No acredita el ingreso del importe de la tasa por derechos de examen en la forma establecida en la base 3.5 de la convocatoria.

(2) No acredita estar exento del pago de la tasa por derechos de examen, dado que no justifica ser demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria (30 de septiembre de 2000).

(3) No acredita estar exento del pago de la tasa por derechos de examen, dado que no justifica no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

(4) No acompaña fotocopia documento nacional de identidad.

(5) No acompaña declaración jurada o promesa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**3258** *ORDEN de 2 de febrero de 2001, por la que se modifica el anexo III de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes, convocadas por Orden de 1 de septiembre de 2000.*

Por Orden de 1 de septiembre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 12), se convocaron pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros de Montes, figurando en su anexo III la composición del Tribunal calificador de estas pruebas;

Habiendo presentado la correspondiente renuncia un miembro de dicho Tribunal, procede la sustitución del mismo, quedando el mencionado anexo III modificado en los términos siguientes:

Tribunal suplente:

Bajas: Presidenta: Doña Elena M. Borregón Carretero, Cuerpo de Ingenieros de Montes.

Altas: Presidente: Don José Manuel Vázquez Álvarez. Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Madrid, 2 de febrero de 2001.—P.D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Subsecretaría de Medio Ambiente.

**3259** *ORDEN de 2 de febrero de 2001 por la que se convoca concurso específico, referencia 7.1E/00M, 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, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso 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. 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 de la distribución

de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Para obtener puestos en los Servicios Centrales en Madrid: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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 con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de igual carácter un mínimo de dos años para poder participar en el concurso u obtener un puesto adjudicado, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas, Subsecretaría o Secretaría General de Medio Ambiente, en el que tengan su destino definitivo.

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 transcurrido dos años en el anterior 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 [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [artículo 29.3.d) de la comentada Ley], sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre), 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 la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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 documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tercera. *Fases del concurso y baremo 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 2 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 efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

1.1.1 Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10.

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 General 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 General 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 nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, considerándose los siguientes supuestos:

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 nivel del anterior

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 nivel de puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, potenciándose los de área igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponda computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o perfeccionamiento de funcionarios y guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 2,50 puntos, siempre que:

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.  
Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, serán valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos 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 3 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 (méritos específicos):

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

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

Los puestos señalados en el anexo I 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 con la siguiente clave:

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,

a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la Memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

### Cuarta. Acreditación de los méritos.

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, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y aquellas otras situaciones que conlleven la reserva de puesto, por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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 o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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 pertenece 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 o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. 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 dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso 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-A4, 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 dependen los puestos

solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda, a los efectos de la resolución final.

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.

6. 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.

**Quinta. Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.**

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. 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 y se ajustarán al modelo publicado como anexo III a 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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: Instancia y puestos que se solicitan.

**Séptima. Comisión de Valoración.**

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, tienen derecho a tomar 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 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.

**Octava. Valoración de los méritos.**

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, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

**Novena. Propuesta de adjudicación.**

1. 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, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. 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 sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

**Décima. 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 32/07, fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

**Undécima. 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 del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, 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, sin número, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 32/48).

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 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 su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación 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 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 consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos 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.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a 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 sexta 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 de Estado 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, 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.

#### Duodécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, 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 sexta.

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

#### Decimotercera. *Publicación de la resolución del concurso.*

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.

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

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

#### Decimocuarta. *Impugnación.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el 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, 2 de febrero de 2001.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Dirección General de Programación y Control Económico y Presupuestario. Subdirección General de Recursos Humanos.

**ANEXO I**  
**(7.1E/00M)**

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
	<b>Confederación Hidrográfica del Tajo</b> <i>Secretaría General</i>												
1	Jefe Servicio Recursos y Asuntos Generales.	1	Madrid.	26	1.258.344	AB	AE	EX11	—	Gestión de recursos humanos. Contratación administrativa. Gestión de Seguridad Social.	Gestión de personal funcionario y laboral. Elaboración de informes sobre la materia. Análisis y aplicación de los sistemas retributivos y de Seguridad Social. Coordinación de programas de acción social. Asuntos generales y régimen interior. Contratación de servicios y suministros. Gestión servicio locomoción.	Experiencia en: Gestión y régimen administrativo de personal funcionario y laboral. Gestión de asuntos generales y régimen interior. Conocimiento de contratación administrativa. Informática a nivel de usuario.	E
	<b>Dirección General de Costas</b> <i>Unidad de Apoyo</i>												
2	Consejero Técnico.	1	Madrid.	28	1.753.116	A	AE	EX11	—	Impacto Ambiental.	Control y seguimiento de los problemas de eutrofización en la costa, de la contaminación producida por fuentes difusas y de la contaminación aerotransportada. Colaboración con Puertos del Estado para la aplicación de las directrices sobre el vertido del material de dragado. Estudio de propuestas para la puesta en marcha de un sistema de gestión integral costera.	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: La gestión y relaciones con Organizaciones nacionales e internacionales en el campo del impacto ambiental de las obras públicas. Sistemas de información y control de los recursos. Proyectos de investigación nacionales e internacionales. Foros internacionales. Inglés-Francés.	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
3	Jefe Servicio Personal y Asuntos Generales.	1	Madrid.	26	1.258.344	AB	AE	EX11	—	Recursos humanos. Organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas.	<p>Enlace entre la Dirección General de Costas y la Subdirección General de Recursos Humanos para la gestión de personal funcionario y laboral de la Dirección General.</p> <p>Coordinación y gestión de convenios con el INEM y con la Dirección General de Objeción de Concencia.</p> <p>Elaboración de la programación de actividades formativas de la Dirección General y coordinación de los representantes en los procesos de valoración de los concursos generales y específicos de provisión de puestos de trabajo.</p>	<p>Conocimiento de la estructura organizativa de la Dirección General.</p> <p>Conocimiento y experiencia en gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>Experiencia en: Gestión de convenios con el INEM y la Oficina de Objeción de Concencia, relativa a la prestación social sustitutoria.</p> <p>Coordinación de procesos de selección de funcionarios y laborales.</p> <p>Conocimiento y experiencia en programación de actividades formativas para personal funcionario y laboral.</p>	E
4	Jefe Negociado N16.	1	Madrid.	16	100.308	CD	AE	EX11	—	Informática (Ofimática). Archivos.	<p>Apoyo administrativo a la Jefatura de Área Técnica.</p> <p>Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparación y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</p> <p>Experiencia en el desempeño de funciones similares con las del puesto.</p>	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
5	<b>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre</b> Jefe Sección N22.	1	Madrid.	22	100.308	C	AE	EX11	—	Derecho Financiero y Tributario. Contabilidad Pública. Legislación de Costas.	Gestión de tasas de la Dirección General. Coordinación de los servicios periféricos y con el Ministerio de Hacienda en la gestión de tasas. Manejo de herramientas informáticas.	Conocimiento y experiencia en gestión de tasas y en programas informáticos de gestión financiera. Conocimiento de la legislación de costas, en especial en lo referente al régimen jurídico de la exacción de tasas y materias relacionadas con el derecho fiscal y tributario.	E
6	<b>Subdirección General de Actuaciones en la Costa</b> Jefe Sección Control y Seguimiento de Inversiones.	1	Madrid.	24	648.108	AB	AE	EX11	—	Gestión presupuestaria. Informática. Mediciones y presupuestos de obra.	Tramitación económica de expedientes de asistencias técnicas, obras y liquidaciones. Revisión y tramitación de certificaciones. Control y seguimiento de inversiones.	Experiencia en: Tramitación económica de expedientes de gastos y revisión de certificaciones. Control y seguimiento de inversiones. Conocimiento y experiencia de Ofimática aplicada en Excel. Experiencia en: Tramitación para la obtención de financiación a través de los Fondos de Cohesión y Fondos FEDER. Seguimiento de las inversiones. Estudio y planificación de las inversiones.	E
7	Técnico N22.	1	Madrid.	22	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	Gestión presupuestaria. Informática. Fondos europeos.	Tramitación para la obtención de financiación a través de los Fondos de Cohesión y Fondos FEDER. Seguimiento de las inversiones. Estudio y planificación de las inversiones.	Experiencia en: Tramitación para obtener fondos europeos. Colaboración con unidades que planifiquen inversiones públicas. Seguimiento de obras financieras con Fondos de Cohesión y Fondos FEDER. Tramitación económica de expedientes.	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
8	Jefe Negociado N14.	1	Madrid.	14	100.308	CD	AE	EX11	—	Informática (Ofimática). Gestión de personal. Archivos.	Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de situaciones e incidencias del personal (comisión de servicios, concursos, admisión, adscripción provisional). Mantenimiento del archivo de documentos en los expedientes de personal funcionario y laboral.	Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa. Experiencia en apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral y tramitación de situaciones e incidencias del personal (comisión de servicios, concursos, adscripción provisional). Experiencia en el desempeño de funciones similares con las del puesto.	E
	<b>Dirección General de Programación y Control Económico y Presupuestario</b> <i>Unidad de Apoyo</i>												
9	Consejero Técnico.	1	Madrid.	28	1.753.116	A	AE	EX11	—	Formación en materias propias de la Dirección General: Contratación administrativa. Contabilidad básica. Procedimiento sancionador. Recursos humanos.	Asesoramiento jurídico en materias propias de la Dirección General.	Licenciado en Derecho. Experiencia en: Aplicación del derecho constitucional, administrativo y comunicativo. Elaboración de informes jurídicos. Realización de normativa de carácter general.	M/E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
10	<i>Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios</i> Jefe Sección Sistemas Informáticos.	1	Madrid.	24	1.145.868	AB	AE	EX11	—	Gestión de bases de datos. Entorno y herramientas de desarrollo.	<p>Análisis y diseño de sistemas de información.  Dirección de equipos de desarrollo.  Mantenimiento de los sistemas en explotación.  Promover mejoras tecnológicas en el ámbito del desarrollo de sistemas.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:  Metodología Métrica para el análisis y diseño de Sistemas de Información.  Sistemas Operativos: Unix y Windows NT.  Gestores de bases de datos Oracle.  Entorno de desarrollo Visual Basic y Lenguaje PL/SQL.  Herramienta para desarrollo y administración del producto estándar de mercado META4.  Arquitectura cliente/servidor de Sistemas de Información (ODBC, SQL*Net).  Titulación académica asimilable a estudios superiores en Informática.</p>	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
11	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe Servicio Recursos Humanos.	1	Madrid.	26	1.258.344	AB	AE	EX11	—	Contratación en la Administración Pública. Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. Informática de Gestión a nivel de usuario, hojas de cálculo y correo electrónico.	Gestión y tramitación de retribuciones variables: Productividad y gratificaciones. Apoyo técnico a la Comisión Interministerial de Retribuciones. Gestión y tramitación de anticipos reintegrales. Elaboración de las valoraciones económicas de los puestos a convocar por el Departamento.	Experiencia en retribuciones y puestos de Gestión Económica de Personal. Elaboración de estudios e informes de índole retributiva y presupuestaria. Experiencia acreditada en la gestión de incentivos al rendimiento y anticipos reintegrales. Experiencia y conocimiento en hojas de cálculo y correo electrónico: Lotus 1-2-3 y Excel.	E
12	Jefe Sección N20.	1	Madrid.	20	195.972	BC	AE	EX11	—	Administración y gestión de recursos humanos. Informática de gestión: bases de datos, hojas de cálculo y tratamientos de textos. Tramitación de documentos administrativos. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.	Atención al soporte de los sistemas de información de los recursos humanos (personal funcionario). Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con los temas de personal, en cuanto a la gestión de los concursos de provisión de puestos de trabajo.	Conocimiento y experiencia en la utilización y soporte técnico de herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Excel, Powerpoint y Access, así como en el diseño y confección de cuadros, modelos de formularios, ficheros y consultas mediante ordenador. Conocimiento y práctica en la tramitación de expedientes administrativos y aquellos relacionados con la gestión de los recursos humanos. Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con los recursos humanos.	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./Entr.
13	Auxiliar Informática N12.  <b>Dirección General de Conservación de la Naturaleza</b> <i>Subdirección General de Montes</i>	2	Madrid.	12	195.972	D	AE	EX11	—	Informática de gestión. Archivo y registro	Apoyo administrativo a la unidad: Tareas de archivo y control de documentos. Manejo de procesadores de texto y bases de datos.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.	E
14	Técnico N22.	1	Madrid.	22	100.308	B	AE	EX11	—	Ordenación del territorio y medio ambiente. Registros, inventarios, documentalismo. Medio físico y representación cartográfica. Geografía e historia agraria.	Inventariación, clasificación, actualización y análisis de expedientes y documentos que integran los fondos documentales del catálogo de montes de utilidad pública y de vías pecuarias.	Estudios/investigación sobre bienes y patrimonios públicos. Conocimientos de cartografía, levantamientos topográficos y fotointerpretación. Experiencia en organización de archivos y bibliotecas.	E
15	Jefe Negociado N18.  <i>Subdirección General de Coordinación</i>	1	Madrid.	18	100.308	BC	AE	EX11	—	Informática de gestión.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de suministros, de servicios y de trabajos de consultoría. Funciones relacionadas con mesas de contratación y seguimiento informático de los expedientes de gasto y ejecución presupuestaria.	Conocimientos en: Temas relacionados con expedientes de contratación. Funcionamiento de las mesas de contratación. Informáticos a nivel de usuario de Word y Excel.	E
16	Jefe Negociado N16.	1	Madrid.	16	100.308	CD	AE	EX11	—	Archivo y registro.	Desempeño de tareas propias del registro general. Registro de documentación en los correspondientes libros de entrada y salida y su distribución.	Experiencia en tareas similares a la descripción del puesto y en registro y archivo de documentación. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Mem./ Entr.
	<b>Parques Nacionales</b> <i>Unidad de Apoyo</i>												
17	Técnico Superior N26.	1	Madrid.	26	1.258.344	A	AE	EX11	—	Contratación administrativa. Técnicas de gestión administrativa. Ordenamiento jurídico de espacios naturales protegidos. Especies amenazadas.	Gestión, seguimiento y control administrativo del programa «Hombre y Biosfera de la UNESCO».	Experiencia en control presupuestario y tramitación administrativa.	E
18	Jefe Servicio Operaciones, Subvenciones y Actuaciones Concesionales.	1	Madrid.	26	1.258.344	AB	AE	EX11	—	Técnicas de gestión administrativa.	Seguimiento y control de las actividades socioeconómicas de impulso a la actividad en los entornos de los Parques Nacionales. Gestión de las subvenciones en áreas de influencia socioeconómica. Actividades comerciales del Organismo Autónomo.	Experiencia en: Gestión administrativa y tramitación de gasto. Gestión de subvenciones, ingresos, gastos y régimen interior. Conocimiento del procedimiento administrativo.	E

EX11: Excepto sector docencia, sector investigación, sector sanidad, servicios postales y telegráficos, sector instituciones penitenciarias y sector transporte aéreo y meteorología.

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

4.3 Cursos separados 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.

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   
sello)

(Lugar, fecha, firma y

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) 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 III

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup>.7.1E/00M, convocado por Orden del Departamento de 2 de febrero de 2001 (B.O.E. de \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <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 Cuarta 5, de los puestos solicitados Nº.: _____			

## DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

(NOTA.- De solicitar más de ocho 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.