

**ANEXO III****ESCALA DE TÉCNICOS FACULTATIVOS SUPERIORES  
DE OO.AA. DEL MINISTERIO DE FOMENTO****Curso selectivo**

Módulo I: Trabajo en equipo.  
Módulo II: Administración y Función Pública.  
Módulo III: Elaboración de informes.  
Módulo IV: Gestión Administrativa y gestión económica-financiera.

**ANEXO IV****ESCALA DE TÉCNICOS FACULTATIVOS SUPERIORES  
DE OO.AA. DEL MINISTERIO DE FOMENTO****Tribunal titular:**

Presidente: Don Cesáreo Clavero Martínez, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Medio Ambiente.

Vocales: Don Cándido Avendaño Salas, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Medio Ambiente; don Mariano Martín Peña, Cuerpo de Ingenieros Geógrafos, y doña Beatriz Sánchez Rodríguez, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Juan Escobar Hinojosa, Escala Técnica de Gestión de organismos autónomos.

**Tribunal suplente:**

Presidente: Don Julio Prado Pérez del Río, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Medio Ambiente.

Vocales: Don Francisco Achútegui Viada, Cuerpo de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos del Estado; don José Angel Robles Carbonell, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Medio Ambiente, y don Manuel Pérez Casas, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Rafael Astudillo Pastor, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del Ministerio de Fomento.

**ANEXO V**

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/doña .....  
cargo .....  
Centro Directivo o Unidad Administrativa .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes que obran en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos: ..... Nombre: .....  
Cuerpo o Escala a que pertenece: .....  
Documento nacional de identidad número .....  
Número de Registro de Personal ..... Destino actual: .....

1.º Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos (años completos) hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria: .....

2.º Grado personal consolidado: .....

3.º Datos referidos al puesto de trabajo desarrollado: .....

Denominación del puesto: .....

Años completos de servicios prestados en el puesto de trabajo: .....

4.º Cursos de formación y perfeccionamiento:

Denominación	Centro que lo impartió
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Expedido en ....., a ..... de ..... de .....

(Firma y sello)

(A cumplimentar por el órgano de selección). Total puntuación en fase de concurso .....

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE**

**16947** RESOLUCIÓN de 30 de julio de 2001, del Consejo Superior de Deportes, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral, Titulado Superior, como Personal Fuera de Convenio, en el marco de la Oferta de Empleo Público para el año 2001.

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en el marco de la Oferta de Empleo Público para el año 2001, aprobada mediante Real Decreto 119/2001, de 9 de febrero, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 10, se anuncia convocatoria de pruebas selectivas para cubrir una plaza de personal laboral, Titulado Superior, como Personal Fuera de Convenio del Consejo Superior de Deportes, en Granada, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

Las bases de la citada convocatoria se expondrán en los tabloneros de anuncios del Consejo Superior de Deportes (avenida de Martín Fierro, sin número, 28040 Madrid); en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte; en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, y en la Subdelegación del Gobierno de Granada.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 30 de julio de 2001.—El Secretario de Estado, Presidente del CSD, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001), el Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Carlos Blanco Bravo.

**MINISTERIO  
DE MEDIO AMBIENTE**

**16948** ORDEN de 10 de julio de 2001 por la que se convoca concurso específico, referencia 3E/2001M, 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 específico 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 los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

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 se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas a la de servicio activo 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 las ciudades de Ceuta y Melilla.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquellos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Licenciado, Ingeniero y Ayudante de Obras Públicas, sola o en combinación con otra titulación.

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 vacante 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) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa, 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 definido obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda.1, o 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 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 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 base 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 hasta 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 la 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 hasta un máximo de tres puntos, 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 reconocidos 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 se llevan 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 adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, potenciándose los de áreas igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponda computar por el nivel de complemento de destino del referido puesto, según 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 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 (méritos específicos).

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, podrá convocar a los candidatos que considere convenientes 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.

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, 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 tratara de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito general o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del 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 definido 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 del tal Ministerio.

Respecto al 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.

De igual modo, los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, excedencia forzosa y expectativa de destino, la certificación será expedida por la Unidad de Personal a la que se encuentren adscritos en los Servicios Centrales o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno si su destino estuviera en unidades periféricas.

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.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente curso 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, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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.*

1. 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, tiene 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 Cuerpos o Escalas de 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 reflejarán 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.*

1. 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.*

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración,

salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base 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, 10 de julio de 2001.—P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, M. Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I  
(3E/2001M)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</b> Gabinete del Secretario de Estado Secretario/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Idioma Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de presentaciones y cuadros de resumen económico-financiero.</li> <li>Actualización y carga de información en "Sistema de información" de Secretaría de Estado.</li> <li>Preparación de listados y cuadro resumen de "Sistemas de información".</li> <li>Organización y control del trabajo de la secretaria.</li> <li>Registro (Sicres/Poseldoc), archivo, organización dietario, preparación viajes y reuniones, atención visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de secretaría de Dirección y en el manejo de ordenador a nivel de usuario; Windows 95 y NT (Word, Excel, Powerpoint, Access, Outlook).</li> <li>Bases de datos</li> <li>Sicres/Poseldoc.</li> <li>Correo electrónico, Internet.</li> <li>Experiencia en figuras parlamentarias y relaciones internacionales.</li> </ul>	E
2	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	181.644 pts 1.091,70 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación comisiones de servicio nacionales y del extranjero.</li> <li>Tareas relacionadas con la tramitación de expedientes, situaciones administrativas, permisos, licencias, concursos, etc. del personal funcionario y laboral.</li> <li>Gestión capt. 2 del Presupuesto (Contratos menores, documentos contables, créditos, imputaciones, gastos caja fija, pago de sentencias, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico y manejo de base de datos.</li> <li>Conocimiento de Derecho.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares, preferentemente en el mismo Área</li> </ul>	E
3	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de informática: Procesador de texto (Avanzado), correo electrónico y Sicres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de secretaría, tales como atención, telefónica, atención de visitas, etc.</li> <li>Tareas en la tramitación y gestión de expedientes parlamentarios nacionales, de la Unión Europea y documentación</li> <li>Capitación y seguimiento de información procedente de los distintos Organismos Periféricos, para el ejercicio de las competencias de la Unidad de Apoyo</li> <li>Mantenimiento y explotación de la base de datos correspondiente a documentación y expedientes.</li> <li>Mantenimiento y ordenación del archivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo del paquete Microsoft Office, manejo de OCR, programa de registro y archivo de figuras parlamentarias y Sicres.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos similares.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memoria
4	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248 pts 728,72 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de informática: Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores diarias de la secretaría de la Unidad de Apoyo.</li> <li>Relaciones internacionales: Tramitación, traducción, seguimiento y archivo de quejas, directivas, documentación y expedientes de la Unión Europea.</li> <li>Convocatoria reuniones Punto Nacional Focal (P.N.F). Aguas continentales, tramitación y archivo documentación relativa a lo relacionado con aguas continentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traducción inversa-directa idioma francés.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Manejo programa archivo Positdoc y Sicres.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos similares</li> </ul>	E
5	<b>Subdirección General de Planificación Hidrológica</b> Jefe Area Coordinación Exterior	1	Madrid	28	1.813.344 pts 10.888,42 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Avenidas e inundaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de actividades de las confederaciones hidrográficas encaminadas al desarrollo y mantenimiento de los programas Servicio Automático de Información Hidrológica (SAIH) y Estudio de Recursos Hídricos Producidos por la Inactivación (ERHIN)</li> <li>Coordinación con otros organismos con interés en los Programas SAIH y ERHIN, como prolección civil, Instituto Nacional de Meteorología (INM), Secretaría General de Telecomunicaciones, etc.</li> <li>Redacción de informes y estudios para la planificación hidrológica, en coordinación con los organismos de cuenca.</li> <li>Promover estudios y trabajos de interés para los diferentes SAIH, como el estudio de razonamiento hidrológico, aplicaciones informáticas para la utilización del sistema, tanto en situaciones de explotación normal como en la gestión de avenidas.</li> <li>Promover actividades de divulgación del SAIH (artículos, conferencias, libros, etc).</li> <li>Gestión técnica y administrativa de todos los proyectos relacionados con los programas SAIH y ERHIN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de actividades para la planificación hidrológica.</li> <li>- Control y seguimiento de inversiones públicas.</li> <li>- Relaciones institucionales con otros órganos de la Administración General del Estado y otras Administraciones.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimiento de las actividades de los Organismos de cuenca.</li> <li>Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los problemas, en los ámbitos de las diferentes cuencas hidrológicas, sobre la gestión de los recursos hídricos y del dominio público hidráulico en general.</li> <li>- Instrumentación aplicada a las obras hidráulicas</li> <li>- Hidrología superficial e hidrogeología aplicadas a la planificación hidrológica.</li> </ul> </li> <li>Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</li> <li>Formación académica post-grado</li> <li>Curso Master de dirección de inversiones públicas de la función pública.</li> <li>Cursos de especialización en hidrología, sistemas de simulación de cuencas y planificación hidrológica.</li> <li>Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enrev./- Memoria
6	<b>Subdirección General de Presupuestos y Contratación</b> Jefe Servicio Programación y Seguimiento Técnico	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,34 €	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Presupuestaria.</li> <li>Inversiones públicas.</li> <li>Informática aplicada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y control de la ejecución de las obras y estudios técnicos incluidos en el presupuesto de la Dirección General.</li> <li>Control de los expedientes en ejecución, analizando, valorando, controlando y proponiendo correcciones de su programación anual.</li> <li>Seguimiento de los expedientes técnicos y administrativos de las obras y asistencias técnicas.</li> <li>Control de liquidaciones pendientes de presentar por los distintos Servicios y estado de tramitación de las mismas.</li> <li>Coordinación de la información sobre la ejecución del presupuesto de las Confederaciones Hidrográficas y restantes organismos autónomos de la Dirección General.</li> <li>Tramitación, comprobación, control, supervisión y archivo de relaciones valoradas, certificaciones, expedientes de revisión de precios y documentos relacionados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos técnicos de tramitación administrativa de expedientes de inversión.</li> <li>Conocimientos de la legislación sobre contratos y presupuestos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Experiencia y conocimiento del funcionamiento de los Organismos Autónomos del Departamento y del sistema gestor de la Dirección General.</li> <li>Conocimiento de informática aplicada (base de datos, hojas de cálculo).</li> </ul>	E
7	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	271.392 pts 1.631,10 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática para usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de los contratos de la Dirección General.</li> <li>Recabar y preparar la documentación administrativa preceptiva para la firma de los contratos.</li> <li>Gestionar los expedientes de subrogación y cesión de contratos.</li> <li>Realización de trabajos de control de expedientes de contratación.</li> <li>Traslado de la notificación de las adjudicaciones a los interesados así como a los distintos organismos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de contratación y legislación sobre contratos y presupuestos y específica de aguas y de obras hidráulicas.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos similares.</li> <li>preferentemente en el mismo Área</li> <li>Título de Licenciado en Derecho.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./- Memoria
8	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Jefe Servicio Técnico N.26	1	Madrid	26	1.469.100 pts 8.829,47 €	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos sobre geotecnia, presas, cimentaciones, instrumentación y túneles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento, supervisión e inspección de estudios, proyectos y obras de presas y embalses, con emisión de los correspondientes informes facultativos.</li> <li>Asesoramiento, supervisión e inspección de presas en explotación y análisis de su explotación y comportamiento.</li> <li>Asesoramiento y gestión técnica en la aplicación de los instrumentos legales, normativos y/o reglamentarios vigentes, relativos a la seguridad de presas y embalses.</li> <li>Identificación, planificación, desarrollo y evaluación de programas de investigación y análisis de temas técnicos específicos, relacionados con presas y embalses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas relacionadas con el estudio, proyecto, construcción, comportamiento y rehabilitación de presas y embalses (hidrología, hidráulica, geología, geotecnia y estructuras hidráulicas y materiales. Se valorarán especialmente los conocimientos de auscultación de presas).</li> <li>Aplicación de los instrumentos legales relativos a la seguridad de presas y embalses</li> <li>Conocimientos de inglés y de informática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> </ul>	E
9	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Área Económica	1	Madrid	28	1.813.344 pts 10.898,42 €	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Económicas/ Licenciado en Ciencias Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Contratación.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de proyectos de presupuestos.</li> <li>Seguimiento y ejecución presupuesto (ingresos y gastos).</li> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Gestión de ingresos (tasas, precios públicos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y organización de equipos.</li> <li>Gestión contable.</li> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Gestión tributaria.</li> <li>Elaboración de presupuestos y gestión presupuestaria.</li> </ul> </li> </ul>	E
10	Jefe Sección Ingresos y Recaudación	1	Madrid	22	474.300 pts 2.850,60 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Materia tributaria</li> <li>Gestión económica.</li> <li>Contabilidad.</li> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión de las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puesta al cobro de liquidaciones de las tarifas y cánones.</li> <li>Control y gestión de notificaciones.</li> <li>Control e identificación ingresos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puesto de trabajo de similares características.</li> </ul>	E
11	Jefe Negociado Registro e Información	1	Madrid	14	345.900 pts 2.078,90 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas administrativas de trámite de registro e información.</li> <li>Recepción y distribución de documentos y correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>Conocimientos y experiencia en la utilización del procesador de textos Word, a nivel de usuario.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
12	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS. Subdirección General de Actuaciones en la Costa Jefe Servicio Fondos de Cohesión	1	Madrid	26	1.469.100 pts 8.829,47 €	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria</li> <li>Fondos europeos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación para la obtención de financiación a través de fondos de cohesión y fondos Feder.</li> <li>Seguimiento de las inversiones financiadas con fondos de cohesión y fondos Feder</li> <li>Estudio y planificación de las inversiones a financiar por fondos de cohesión y fondos Feder</li> <li>Tareas de apoyo a la gestión del Subdirector General en materia de su competencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de inversiones públicas.</li> <li>Tramitación para obtener fondos europeos</li> <li>Seguimiento de obras financiadas con fondos de cohesión y fondos Feder.</li> <li>Desempeño de puestos similares.</li> </ul> </li> </ul>	E
13	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática (Ofimática).</li> <li>Preparación puestas de secretaría</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de registro, archivo, agenda, reuniones y comunicaciones puesto N.º 30.</li> <li>Explotación y mantenimiento de bases de datos.</li> <li>Edición de informes para órganos directivos e instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de secretaría y manejo de tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos. Conocimiento de aplicaciones informáticas (SICRES).</li> </ul>	E
14	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO SUBDIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL PRESUPUESTARIO Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	2.646.036 pts 15.903,00 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Financiación europea de inversiones, planificación y gestión de inversiones, gestión económica y presupuestaria, e informática relacionados con las materias indicadas en el apartado de méritos específicos a valorar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección y coordinación de las áreas económico-financieras, en especial respecto a los siguientes cometidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios.</li> <li>Análisis, evaluación y seguimiento económico-financiero de programas de inversión.</li> <li>Coordinación y seguimiento de las acciones cofinanciadas con fondos comunitarios</li> <li>Planificación de recursos financieros.</li> <li>Apoyo a la elaboración y negociación de reglamentos, planes y normativa de contenido económico-financiero del Departamento.</li> <li>Preparación de documentación de presentación de carácter económico-financiero del Departamento.</li> </ul> </li> <li>Dirección y coordinación del área de informática y estadística y de asuntos y servicios internos de la Subdirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en los siguientes cometidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de gestión económico-financiera y en especial de Planes y Programas de financiación europea.</li> <li>Gestión, control y seguimiento de la ayuda a proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER y Cohesión principalmente).</li> <li>Análisis y control económico-financiero.</li> <li>Control y seguimiento de inversiones públicas.</li> <li>Dirección y diseño de sistemas de gestión de información (B. Datos).</li> <li>Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto tipo Word, hojas de cálculo, bases de datos tipo Access.</li> <li>Conocimiento de gestión y normativa presupuestaria.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enbreve / Memoria
15	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.193.952 pts 7.175,80 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y diseño de sistemas de información lógico y físico de bases de datos relacionales. Visual Basic. Oracle Developer 2000. Forms Builder. Report Builder. Graphics Builder. Sistema Operativo NT Server y cursos relacionados con los méritos específicos a valorar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, dirección y soporte técnico informático de los sistemas de información que se implantan en la Subdirección. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las actividades Administrativas, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información e infraestructura informática. Desarrollo y explotación de aplicaciones que permitan la actualización masiva de los sistemas de información soporte de las actividades personal en la utilización de herramientas olímpicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en los siguientes cometidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de requisitos, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de gestión.</li> <li>- Diseño y desarrollo de sistemas de tratamiento de información utilizando base de datos relacionales tipo Informix, Oracle, Adabas, etc.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor en entornos Microsoft Visual Basic y Oracle Developer 2000 y desarrollo de sistemas de información con arquitectura internet.</li> <li>- Sistemas operativos Unix y Microsoft NT Server.</li> <li>- Administración y mantenimiento de redes de área local (Novell, NT, etc.)</li> <li>- Utilización a nivel avanzado de herramientas olímpicas, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Access.</li> </ul> </li> </ul>	
16	Jefe Negociado N. 18	1	Madrid	18	181.644 pts 1.091,70 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de registro y archivo de expedientes y de documentación, gestión administrativa y secretaría y de informática relacionados con las materias indicadas en el apartado de "méritos específicos a valorar"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro, control y archivo de documentación.</li> <li>Preparación y edición de informes y documentos utilizando herramientas olímpicas (procesadores de texto, hojas de cálculo).</li> <li>Gestión administrativa de la Subdirección.</li> <li>Grabación de información para elaboración y gestión presupuestaria.</li> <li>Recepción de llamadas y control de citas.</li> <li>Preparación de agendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación general.</li> <li>- Otras tareas de gestión administrativa y en labores de secretaría.</li> <li>- Apoyo a la confección de documentación e informes utilizando herramientas olímpicas, especialmente Word o Wordperfect y Excel.</li> <li>- Conocimientos de sistemas de información de gestión contable (SICOP, SIC2) y elaboración presupuestaria (PROEL, etc.) y en la utilización de sistemas de tratamiento de información tipo Access, Dbase.</li> </ul> </li> </ul>	
17	SUBDIRECCION GENERAL DE MEDIOS INFORMATICOS Y SERVICIOS Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.193.952 pts 7.175,80 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Integración de servidores de tecnología Internet.</li> <li>Implantación de servicios web.</li> <li>Programación avanzada en JAVA/C++</li> <li>Sistemas operativos de red: Unix y Windows NT/2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y Diseño de Sistemas de Información basados en tecnología Internet.</li> <li>Mantenimiento de los Sistemas en explotación.</li> <li>Dirección de equipos de desarrollo.</li> <li>Promover mejoras tecnológicas en el ámbito del desarrollo de sistemas.</li> <li>Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas para desarrollo de Sistemas de Información web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores de Aplicaciones Web Jrun, NAS, WebLogic, Sistemas Operativos: Unix y Windows NT/2000. Entorno de desarrollo Java para aplicaciones Web dinámicas; gestores de BBDD Oracle y SQLServer; Arquitectura cliente/servidor multicapa de Sistemas de información (NSAPI, ISAPI, ODBC, SQL*NET).</li> <li>- Titulación académica asimilable a estudios superiores en informática.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
18	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.191.986 pts 7.164,04 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entorno de desarrollo Visual Basic V3, V4, V5 y V6.</li> <li>Entorno de desarrollo Poseidoc.</li> <li>Lenguaje de desarrollo visual J**.</li> <li>Lenguaje C.</li> <li>S.O. Unix nivel usuario y administrador.</li> <li>Metodología Métrica II o III.</li> <li>Análisis y diseño orientado a objetos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y diseño de sistemas de información.</li> <li>Desarrollo de nuevos sistemas.</li> <li>Mantenimiento de los sistemas en explotación.</li> <li>Asistencia a los usuarios finales en materia microinformática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en metodología métrica para análisis y diseño de sistemas de información; Metodología de análisis y diseño orientado a objetos; Sistemas Operativos; Unix, Windows 95 y NT, gestores de BVD, SQL y ACCESS; Lenguajes de desarrollo Visual Basic, Visual J** y C; Entorno de desarrollo Poseidoc; Arquitectura cliente/servidor de sistemas de información (ODBC).</li> <li>Experiencia en desarrollo de sistemas de gestión (Expedientes, personal, directorio...).</li> <li>Asistencia a usuarios finales en herramientas microinformáticas preferiblemente en el entorno MS-OFFICE</li> </ul>	E
19	Analista Funcional	1	Madrid	20	972.084 pts 5.842,34 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas Operativos; Windows 9x, NT 4.0, 2000</li> <li>Profesional.</li> <li>Sistema de Gestión de red: SMS y Patrol.</li> <li>Arquitectura de aplicación cliente-servidor.</li> <li>Intranet e internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y configuración básica de usuarios en entorno de red NT.</li> <li>Soporte avanzado en MS-OFFICE y aplicaciones desarrolladas en este producto.</li> <li>Soporte de emuladores de terminal, registro documental, navegadores de internet y correo electrónico STMP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos oficiales de las aplicaciones y productos antivirus.</li> <li>Experiencia en las funciones descritas.</li> </ul>	E
20	SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Técnico de Prevención A	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	AB	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temas que se enumeran en el Anexo VI del R.D. 39/87 de 17 de enero (BOE del 31)</li> <li>Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del Servicio de Prevención con las siguientes tareas:</li> <li>Evaluación de riesgos laborales</li> <li>Establecimiento de planes para el control y reducción de los riesgos.</li> <li>Planificación de la actividad preventiva y de salud laboral del Organismo.</li> <li>Formación e información al personal.</li> <li>Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina en el trabajo.</li> <li>- Seguridad en el trabajo.</li> <li>- Higiene industrial.</li> <li>- Ergonomía y psicología aplicada</li> <li>- Titulación de ingeniería superior o técnica.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>Observaciones</u></p> <p>TPS. Titulación/capacitación funciones preventivas a nivel superior.</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
21	Jefe Servicio Retribuciones	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de gestión presupuestaria.</li> <li>Access básico</li> <li>Nómina Estándar descentralizada (NEDAES)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración económica de personal.</li> <li>Responsable de la elaboración de las nóminas, masas salariales, liquidaciones, ejecución de sentencias y demás títulos ejecutivos.</li> <li>Elaboración del presupuesto del capítulo I.</li> <li>Elaboración de instrucciones para la coordinación de la política retributiva del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplia experiencia y conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica y administrativa de personal.</li> <li>Elaboración y tramitación de nóminas y seguridad social.</li> <li>Elaboración del capítulo I del anteproyecto de presupuestos del Ministerio.</li> <li>Elaboración y tramitación de la masa salarial del Departamento.</li> <li>Manejo de las aplicaciones NEDAES y Lotus 123.</li> </ul> </li> </ul>	E
22	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	476.256 pts 2.862,35 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho laboral y administrativo.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Aplicación informática de gestión de personal laboral a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal laboral (trénos, permisos, licencias, etc.).</li> <li>Tramitación, seguimiento y control de los distintos procesos de cobertura de vacantes de personal laboral.</li> <li>Apoyo jurídico en la elaboración de informes en materia de reclamaciones de personal laboral.</li> <li>Coordinación y seguimiento de la actualización de la base de datos de la aplicación informática de gestión de personal laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en materia de legislación laboral y derecho administrativo.</li> <li>Licenciatura en Derecho</li> <li>Experiencia en gestión de procesos de cobertura de vacantes.</li> <li>Conocimiento y experiencia en gestión informatizada de expedientes.</li> </ul>	E
23	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	271.392 pts 1.631,10 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y administración del Estado.</li> <li>Informática de gestión y relacionada con los recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y gestión de los recursos humanos.</li> <li>tramitación de expedientes administrativos y sus incidencias.</li> <li>Manejo de herramientas informáticas mediante programas generales y específicos de recursos humanos.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de resolución.</li> <li>Atender e informar sobre las consultas relacionadas con asuntos de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de la normativa relacionada con los recursos humanos.</li> <li>Experiencia en la realización de trabajos relacionados con la gestión y administración de los recursos humanos (preferentemente personal funcionario).</li> <li>Conocimiento y manejo de programas informáticos sobre administración de personal funcionario.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con el perfil del puesto ofertado.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
24	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	181.644 pts 1.091,70 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con el trabajo de oficinas, secretarías, etc.</li> <li>Ofimática y programas informáticos para la gestión de los recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y seguimiento de las propuestas de comisiones de servicio y reingreso al servicio activo</li> <li>Apoyo en la tramitación y gestión de las pruebas selectivas a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.</li> <li>Atención telefónica en cuestiones relacionadas con funcionarios, opositores, etc.</li> <li>Estudio y distribución de documentación administrativa del personal.</li> <li>Apoyo en la gestión de los recursos humanos.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación de documentos relativos a los recursos humanos.</li> <li>Conocimiento de la normativa básica de gestión de personal funcionario.</li> <li>Conocimiento y experiencia del trabajo desarrollado en secretarías.</li> <li>Dominio y manejo frecuente de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Windows 97, SICRES, BADARAL, IGRH y R.C.P.)</li> </ul>	E
25	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación y archivo.</li> <li>Informática (Bases de datos, hoja de cálculo, procesador de textos...).</li> <li>Aplicación informática de gestión de personal laboral a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes de personal laboral.</li> <li>Tramitación, registro, archivo y control de documentación.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del sistema informático Office 95.</li> <li>Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos, asuntos generales, procedimientos y gestión administrativa.</li> <li>Conocimiento de la aplicación informática de gestión de personal laboral.</li> </ul>	E
26	Auxiliar de Informática N.12	2	Madrid	12	218.820 pts 1.315,13 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Labores de archivo y de registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a la Unidad: Tareas de archivo y control de documentos.</li> <li>Manejo de procesadores de texto y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	E
27	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Unidad de Apoyo	1	Madrid	14	268.596 pts 1.614,29 €	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Microinformática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en gestión de tareas administrativas, archivo y microinformática para usuario.</li> </ul>	E
28	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	218.820 pts 1.315,13 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de microinformática con un nivel de usuario.</li> <li>Cursos sobre informática general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
29	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Montes Jefe Servicio Corrección Erosión	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Restauración hidrológica-forestal.</li> <li>Defensa contra incendios forestales.</li> <li>Gestión de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y seguimiento de las actividades de protección y defensa de la cubierta vegetal.</li> <li>Gestión de bases de datos relativas a incendios forestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación de Ingeniero de Montes.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Obras de restauración hidrológico-forestal.</li> <li>Diseño y aplicación de bases de datos relativas a protección de la cubierta vegetal.</li> <li>Planificación sobre defensa forestal.</li> <li>Formación y cooperación internacional en materia de protección de la vegetación.</li> </ul> </li> </ul>	E
30	Director de Programa	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Normativa y planificación ambiental y de conservación de la naturaleza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría del Consejo Nacional de Bosques</li> <li>Preparación, seguimiento y desarrollo de la legislación básica de montes y otras normativas sobre conservación de la naturaleza</li> <li>Relaciones de información y coordinación en materia forestal con otros Ministerios y Comunidades Autónomas.</li> <li>Participación en el seguimiento y desarrollo del plan forestal de España.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación de Ingeniero Técnico Forestal.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y gestión forestal</li> <li>Tareas de coordinación y participación en foros nacionales e internacionales sobre montes y conservación de la naturaleza.</li> <li>Elaboración y seguimiento de normativa ambiental y de conservación de la naturaleza.</li> </ul> </li> </ul>	E
31	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Técnico de Prevención A	1	Madrid	26	1.308.684 pts 7.865,35 €	AB	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquiera de las relacionadas con el puesto y específicamente señaladas en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero) (BOE del 31).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del Servicio de Prevención, con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención.</li> <li>Asistencia técnica preventiva a las Unidades orgánicas.</li> <li>Formación e información al personal.</li> <li>Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de estar en posesión de titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Medicina en el trabajo.</li> <li>Seguridad en el trabajo.</li> <li>Higiene industrial.</li> <li>Ergonomía y psicología aplicada.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en el análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del Organismo.</li> <li>Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, Universidades y otros Centros docentes.</li> <li>Experiencia en la formación de Técnicos de prevención de riesgos laborales.</li> <li>Titulación de Ingeniería Superior o Técnica.</li> </ul>	E

## ANEXO II



MINISTERIO: \_\_\_\_\_

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D. Dña.: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en : (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

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

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

d) .....

## 4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: ..... Fecha Consolidación (7): .....

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

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

## 4.3 Cursos 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 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C - Administración del Estado  
A - Autonómica  
L - Local  
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) 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. 3E/2001M, convocado por Orden del Departamento de 10 de julio 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? Si No	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo Servicio en CCAA Suspensión de funciones ... Otras: _____		EXCEDENCIA: - Voluntaria Cuidado de hijo - Agrupación Familiar	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo Provisional En comisión de servicios			
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.