

Apellidos y nombre	DNI	Causa de exclusión
Romero Ortuño, Yolanda	38149187	C
Sacristán Romero, Francisco	33504504	B

Causas de exclusión:

- A No haber presentado la instancia dentro de plazo.
 B No haber acreditado el pago de la tasa o justificado suficientemente la exención del mismo.
 C no haber firmado la solicitud de participación.

8171 ORDEN MAM/1364/2006, de 24 de abril, por la que se convoca concurso específico, 3E/2006, para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con la excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Asimismo, de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores que afectan al Ministerio de Medio Ambiente, para la obtención de puestos de trabajo que se convoquen por este Departamento ministerial en la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y en la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología) podrán participar los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Organismos Públicos adscritos podrán participar en este concurso, siempre que reúnan los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En concreto todos los reseñados en el anexo I, a excep-

ción de los puestos números de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49 y 50.

Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telégrafos (sin perjuicio de lo indicado en el apartado anterior de esta convocatoria para los funcionarios de Correos y Telégrafos) que en el momento de la publicación de esta convocatoria están adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el 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 en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

12. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (M = exigencia de memoria; E = entrevista).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados anexos II y III debidamente cumplimentados.

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

El anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o por la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos 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 fase.

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

2. 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.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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 3 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Por la participación y/o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgarán hasta 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos; teniéndose en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos, la duración del curso y la relación con el puesto de trabajo al que se concursa.

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

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

1.4 Antigüedad/Conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

b) Cuidado de hijos, tanto cuando le sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

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

Segunda fase. Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos generales, excepto el apartado del baremo 1.4.2, destino previo del cónyuge, se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

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

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

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

5. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

6. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipio distinto: Certificado de empadronamiento.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los concursantes en los méritos, por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, 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 concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración de los méritos alegados.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del

interesado, la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos, de los cuales dependan los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid, teléfono 91.597.62.51.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del 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 de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

Duodécima. *Recursos.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la Titular del Departamento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 24 de abril de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
CONCURSO 3E2006

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Jefe Área Tecnologías de la Información	1	Madrid	28	14.068,68	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de gestión de la calidad del servicio en Tecnologías de la Información. • Tecnologías aplicadas al software estándar de mercado del fabricante SAP, ERP, CRM, BW y EP. • Tecnologías de Sistemas de Información Geográfica del fabricante ESRI: arcGIS, ArcIMS y ArcSDE. • Tecnologías de Sistemas de Gestión de Contenidos del fabricante DOCUMENT UM • Sistemas de Gestión de Bases de Datos ORACLE 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de estándares tecnológicos en materias relativas a Sistemas de Información de Gestión, Sistemas de Información Geográfica y Sistemas de Gestión de Contenidos, así como en todo lo relativo al software de base de dichos sistemas. • Prestación del soporte tecnológico a los diferentes proyectos de desarrollo de sistemas de información del Departamento. • Contratación e implantación del equipo físico y lógico de base para los nuevos sistemas de información corporativos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición de la estrategia informática en los comités de dirección y plan director. - Tramitación de expedientes de contratación de consultoría, servicios y suministros informáticos. - Coordinación de equipos de trabajo mixtos de funcionarios y asistentes técnicas en labores de administración de sistemas informáticos. - Mantenimiento de centros de proceso de datos (equipo físico y lógico de base). - Impartición de cursos de formación sobre tecnologías de la información. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología de organización bajo estándares ITIL. - Servidores de aplicación: SAP, WAS y BEA WLS. - Gestores de bases de datos: ORACLE, SQL Server y MySQL. - Sistemas operativos: Windows, Solares, HP-UX y LINUX. 	E
2	Jefe Sección Información	1	Madrid	22	7.071,96	BC	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información y atención al público en la Oficina de Información al Ciudadano del Departamento y coordinación de las actuaciones con todas las Unidades del Departamento y otras Administraciones Públicas. • Gestión, tramitación y archivo de las quejas, sugerencias y reclamaciones efectuadas por los ciudadanos ante el Departamento, de las peticiones de información de la Oficina de Información al Ciudadano del Departamento y de la documentación del Convenio de Aarhus y de la Unión Europea, sobre acceso a la información ambiental. • Manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet, Correo electrónico. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento y coordinación con todas las Unidades el Ministerio de Medio Ambiente y demás Administraciones Públicas. - Gestión, tramitación y archivo de quejas, sugerencias, reclamaciones, solicitudes de información de la Oficina de Información al Ciudadano ante el Departamento. - Gestión, tramitación y archivo de la documentación del Convenio de Aarhus y de la Unión Europea y sobre acceso a la información ambiental. - Uso de herramientas ofimáticas (Bases de datos,, Internet, Power Point) y correo electrónico. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre Man
3	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	3.160,56	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. Documentos Administrativos y Lenguaje. Gestión de Personal Funcionario. Información y Atención al Público. Gestión de personal Badaral3 y Registro Central de Personal. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la acción social del Ministerio de Medio Ambiente. Redacción de las bases de la convocatoria anual de Ayudas Sociales. Gestión, análisis y valoración de las instancias y documentación aportada por los interesados solicitantes de ayudas sociales. Relación con el servicio jurídico del Departamento para la tramitación y gestión de las reclamaciones y recursos presentados. Redacción de resoluciones de adjudicación. Gestión económica de las propuestas de gasto de los expedientes y de concesiones de ayudas. Colaboración con el servicio de formación para la gestión y organización del Plan de Formación Continua del Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas y elaboración de informes y estadísticas. Atención tanto telefónica como personal de los empleados públicos interesados en la gestión de sus solicitudes. Redacción y elaboración de certificaciones 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo del área de Acción Social. <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La gestión de expedientes derivados de la administración y gestión de recursos humanos. La gestión de expedientes de ayudas sociales con aplicación de las bases expuestas en la convocatoria anual. El manejo de herramientas ofimáticas (BADARAL3, RCP, herramientas OFFICE, ESTELA). 	
4	Jefe Sección	1	Madrid	22	2.332,32	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Nómina Estándar de la Administración del Estado (NEDAES). Legislación en materia relacionada con gestión de personal funcionario y laboral. Legislación en materia relacionada con gestión de nóminas y seguridad social. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de los expedientes de gasto de las contrataciones del personal laboral. Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de retribuciones de personal. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina. Elaboración de la nómina del personal del Departamento. Justificación ante la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda de la nómina del Departamento. Cálculo y ejecución de las sentencias de los tribunales y de los embargos a requerimiento judicial o instancias administrativas competentes. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES. Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para su inclusión en la nómina de personal. Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Entrev. Mem.
5	Jefe Sección	1	Madrid	20	2.122,68	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo. Administración y gestión de recursos humanos. Ofimática en general y programas informáticos para la gestión de los recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de recursos humanos. Preparación de certificados e informes administrativos. Atención telefónica en cuestiones relacionadas con los temas de personal en todas sus variantes. Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de recursos humanos. Desempeño de puestos de trabajo con funciones similares Dominio y manejo frecuente de aplicaciones ofimáticas (Excel, Word, Windows 97, Sicres, Badaral, Igoth y R.C.P.) Conocimiento de la normativa básica de la función pública. 	
	<p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p>														
6	Jefe Servicio	1	Madrid	26	8.684,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Uso de las nuevas tecnologías de la información para identificación y tratamiento de información técnica. Tratamiento y proceso bibliográfico-documental. Identificación de fuentes de información. Calidad en la prestación de servicios bibliográficos documentales 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control del funcionamiento general del Centro de Documentación Ambiental y Biblioteca General del Departamento Gestión y seguimiento de los expedientes de gasto que promueve dicho Centro 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa relativa a adquisiciones bibliográficas. <p><u>Conocimientos en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas autorizados de gestión de la información bibliográfica y documental. La bibliografía ambiental. Inglés y Francés 	
	<p>Subdirección General de Ordenación Jurídica</p>														
7	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Programa informático de registro ESTELA 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas propias de Secretaría de N30 Tramitación de expedientes en materia medioambientales relativos a proyectos normativos, conflictividad con las Comunidades Autónomas, Convenios de colaboración, consultas jurídicas y publicación en el Boletín Oficial del Estado. Registro y custodia de convenios de colaboración celebrados por el Ministerio de Medio Ambiente. Convocatoria y organización de Conferencias Sectoriales de Medio Ambiente 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las tareas propias de secretaría. En las tareas y cometidos que se reseñan en la descripción del puesto. Las funciones de apoyo a la Secretaría de las Conferencias Sectoriales de Medio Ambiente 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Métr.
8	<u>Subdirección General de Relaciones Internacionales</u> Jefe Área Asuntos Comunitarios	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental Derecho Comunitario Instituciones de la UE 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, seguimiento y análisis de los expedientes de queja y procedimientos de infracción medioambiental de la Unión Europea. Coordinación, análisis y seguimiento de los asuntos competencia del Ministerio de Medio Ambiente ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Seguimiento de otras tareas de control de cumplimiento de la legislación comunitaria en otras Unidades del Departamento (transposición de directivas). Coordinación y seguimiento de la gestión de expedientes de reconocimiento de títulos profesionales de la UE en profesiones adscritas al Ministerio de Medio Ambiente (directiva 89/48/CEE). Coordinación y seguimiento, en colaboración con el MAEC, de las ayudas públicas, el Acuerdo Interinstitucional Comunitario "Better Regulation" y los trabajos preparatorios del proyecto de Directiva de Servicios en el Mercado Interior, en relación con las competencias del Departamento. Coordinación y seguimiento, en lo que afecta al Departamento, del acuerdo de participación autonómica en los Comités de la Comisión de la UE. Elaboración de informes de contenido jurídico, en materias propias del Área, e información a otras Unidades del Departamento. 	<p>Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Políticas y Sociología.</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la legislación ambiental europea e instituciones comunitarias; realización de cursos en estas materias. <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de bases de datos de quejas y procedimientos de infracción elaboración de informes sobre esta materia y organización de reuniones-paquete con la Comisión UE. Coordinación con el MAEC en el control del cumplimiento de la normativa medioambiental europea. Asistencia a reuniones y seguimiento de la Comisión de Seguimiento y Coordinación de las actuaciones relacionadas con la defensa del estado Español ante el Tribunal de Justicia de la UE. La gestión, tramitación y resolución de expedientes de reconocimiento de títulos profesionales. Coordinación y seguimiento de ayudas públicas. Coordinación de acuerdos interinstitucionales europeos en mejora legislativa. Asistencia a reuniones internacionales sobre materias propias del Área. Elaboración de informes de contenido jurídico en materias propias del puesto. 	E
9	Jefe Servicio	1	Madrid	26	8.684,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes sobre las propuestas legislativas presentadas por la Comisión Europea en política medioambiental. Gestión administrativa de los informes preceptivos respecto a los documentos COM (finales). Preparación y apoyo a la coordinación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente en la UE. Elaboración de informes de las actuaciones del Departamento en órganos del Consejo y de la Comisión de la Unión Europea. Preparación de reuniones bilaterales. Seguimiento de la participación de las Comunidades Autónomas en los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la UE. Manejo de bases de datos de documentación comunitaria. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La preparación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la Unión Europea. Relaciones con las Comunidades Autónomas en temas comunitarios, preparación de encuentros ministeriales bilaterales con países de la Unión Europea. Labores de seguimiento de las Presidencias de la Unión Europea. Elaboración de informes sobre temas de medio ambiente. Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos de documentación comunitaria. <u>Conocimientos de:</u> Dominio del idioma Inglés y conocimientos de Francés. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev Mem.
10	SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD DIRECCION GENERAL PARA LA BIODIVERSIDAD Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Servicio Coordinación CE y CC.AA.	1	Madrid	26	8684,28	A	AE	EX11	Ingeniero de Montes. Licenciado en Ciencias Biológicas			<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y contratación de obras. • Seguimiento procedimental de actuaciones imputadas a fondos europeos 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y seguimiento de inversiones y expedientes de gasto en el marco de convenios de restauración hidrológico-forestal con las CC.AA. • Seguimiento, control y valoración de actuaciones imputables a reglamentos CEE con retornos financieros. • Supervisión y seguimiento de proyectos técnicos, propuestas y estudios de contenido hidrológico-forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de restauración hidrológico-forestal. • Experiencia en procedimiento y seguimiento de inversiones y subvenciones imputables a reglamentos de la UE. 	E
11	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Incendios forestales. • Ordenación del territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión directa de los terrenos afectados por el arrendamiento cinegético de la Encomienda de Mudela. • Gestión directa de edificios, instalaciones y servicios de la finca La Encomienda de Mudela. • Organización y ejecución de aprovechamientos cinegéticos y estudios, planes y ordenación del medio natural de la citada finca. • Asesoramiento técnico, elaboración de informes y apoyo a la Dirección del Organismo Autónomo Parques Nacionales o al Vicepresidente del mismo en tareas de control de documentos, de coordinación y de relaciones institucionales. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo de contenido análogo al descrito. - Labores relacionadas con la pertenencia a Organismos colegiados relacionados con Parques Nacionales. - Dirección de Parques Nacionales y Organismos relacionados con la Red de Parques Nacionales. 	E
12	DIRECCION GENERAL DEL AGUA Organismos Autónomos CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Dirección Técnica Jefe Área A.T.S.	1	Madrid	28	14.068,68	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Trasvases • Dirección de proyectos e inversiones públicas • Gestión económica financiera • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica de explotación de la infraestructura hidráulica: Trasvase Tajo-Segura, desde el Tajo al Talave. • Asesor de la Comisión Central de Explotación del Acueducto Tajo-Segura • Redacción de tarifas y cánones correspondientes. • Confección de informes sobre disponibilidad de recursos y posibilidad de trasvases. • Conservación, mantenimiento y guardería de las infraestructuras. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación infraestructuras hidráulicas similares al Acueducto Tajo-Segura. - Confección de tarifas y cánones, proyectos conservación e infraestructuras. - Realización de obras hidráulicas. - Dirección y organización de equipos. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo, legislación de aguas, legislación sobre trasvase Tajo-Segura. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
13	Jefe de Área de Proyectos y Obras	1	Madrid	28	14.068,68	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental Unión Europea 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación de los servicios previos de actuaciones, elaboración de estudios previos, redacción de anteproyectos y proyectos y dirección de las obras de infraestructuras hidráulicas de interés general. Gestión de la entrega a la explotación de las infraestructuras construidas. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de estudios previos de actuaciones, redacción de anteproyectos y proyectos de infraestructuras hidráulicas. - Trabajos de dirección de obras hidráulicas. - Gestión de ayudas del Fondo de Cohesión. - Coordinación de equipos. - Diseño y ejecución de colectores de aguas residuales y estaciones de depuración de aguas residuales. - Dirección de contratos de obras y asistencias técnicas. <p><u>Conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La cuenca del Tajo. - Manejo de herramientas ofimáticas 	
	<u>Comisaría de Aguas</u>														
14	Jefe Área Calidad de las Aguas	1	Madrid	28	14.068,68	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> Limnología práctica y aplicada. Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras. Manual de Gestión de Vertidos del MIMAM. Sistemas de Información Geográfica como herramienta de apoyo en la gestión de la calidad de las aguas. Evaluación de impacto ambiental. Contratación administrativa. Consultoría y asistencia técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de las actuaciones del Área (control y mejora de la calidad de las aguas; tramitación de expedientes de autorización de vertidos), estableciendo los objetivos y programas necesarios. Coordinación y supervisión de los servicios dependientes. Asesoramiento a otras Áreas y Unidades del Organismo en materias propias del Área de Calidad de Aguas 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos propios de la gestión de la calidad de las aguas. - Gestión de redes de control de calidad. - Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de autorizaciones de vertidos al D.P.H. - Estudios de contaminación de aguas. - Caracterización de vertidos y efectos sobre la calidad de las aguas propias de D.P.H. - Estudios de salud piscícola y de investigación de episodios de mortandad de peces. - Participación en procesos de implementación de la Directiva Marco de Agua <p><u>Conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La Directiva Marco de Aguas. - La normativa sobre calidad de las aguas. <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En la aplicación de las normas UNE-EN-ISO71EC 17020 (Entidades de Inspección) y UNE-EN-ISO71EC 17025 (Laboratorio De ensayo). - Participación en congresos, seminarios y jornadas técnicas con temática propia de la calidad de las aguas. 	
15	Jefe Servicio Vigilancia Dominio Público Hidráulico	26	Madrid	26	11.214	AB	AE	EX11	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Agrícola, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Ingeniero Técnico Forestal			<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes y gestión de inventarios de aprovechamientos con sistemas de información geográfica. Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Planificación, coordinación y gestión de la guardería fluvial. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<p>Conocimientos y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico. - Planificación, coordinación y gestión de la guardería fluvial. - Conocimientos de uso de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas de gestión de inventarios y aprovechamientos de aguas y vertidos y sistemas de información geográfica. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
16	Jefe Sección de Aforos	1	Madrid	24	6.045,24	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Ofirmática 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de las legislaciones de aguas y contratos de las administraciones públicas. Redacción y dirección de proyectos de estaciones de aforo y otras instalaciones auxiliares, de creación de secciones estables en cauces, de pasarelas y de acondicionamiento de cauce. Análisis y proceso de datos obtenidos con los sistemas y equipos de medición. Dirección de las actuaciones de los equipos de mantenimiento de estaciones y de aforadores. Análisis y redacción de informes sobre peticiones relativas a la situación hidrológica de cauces y embalses, y sobre estudios hidrológicos presentados para autorizaciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en legislaciones de Aguas y de Contratos de las Administraciones Públicas y su aplicación. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> La cuenca del Tajo. Manejo de programas informáticos para creación y actualización de curvas de gasto, para la confección de anuarios hidrológicos de cuenca y para la realización de estudios hidrológicos e hidráulicos. Redacción y dirección de proyectos de estaciones de aforo e instalaciones auxiliares. 	
17	Jefe Sección Técnica N22	1	Madrid	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. Proyectos e inspección de obras hidráulicas. Manejo de herramientas ofimáticas. 	
CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO															
Secretaría General															
18	Jefe Servicio Prevención A	1	Zaragoza	27	14.068,68	A	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo		TPS	<ul style="list-style-type: none"> Cursos de prevención de riesgos laborales Formación de formadores seguridad de presas 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de riesgos, directamente o por contratación externa. Establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos. Planificación de la actividad preventiva del Organismo y de salud laboral, formación e información de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Superior. Poser la titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especiales de: <ul style="list-style-type: none"> Medicina en el trabajo Seguridad en el trabajo Higiene Industrial. Ergonomía y psicología aplicada. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El análisis y evaluación de riesgos en Obras Hidráulicas y sistemas de distribución de las aguas. El desarrollo de las funciones reseñadas en la descripción del puesto de trabajo. 	
19	Jefe Sección	1	Zaragoza	24	3.160,56	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión patrimonial. Planes de Urbanismo 	<ul style="list-style-type: none"> Control, gestión de bienes demaniales y patrimoniales procedentes de embalses y canales. Gestión de inmuebles demaniales y patrimoniales afectados por planes de urbanismo. Expedientes de desafectación y desascripción de bienes inmuebles. Gestión de archivos históricos y sus documentación gráfica 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones propias de las características reseñadas en la descripción del puesto. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
20	Jefe Sección	1	Zaragoza	22	3.160,56	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> SICAI para Organismos Autónomos. Contabilidad General. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y control del parque de vehículos y maquinaria del Organismo, que comprende: la gestión de su personal, la gestión de su presupuesto, la contratación administrativa propia de la Sección y la compra y enajenación de los vehículos y maquinaria necesarios. Tramitación con las distintas Administraciones y empresas en relación con matriculaciones, seguros, especificaciones técnicas y reclamaciones. Gestión y supervisión del sistema informático propio de la Sección 	Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto.	
21	Jefe Sección	1	Zaragoza	20	2.122,68	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de información contable SIC 2 teórico-práctico. Administración Institucional. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Procesos mediante el sistema de información contable para la Administración Institucional del Estado (SICAI), actualmente SIC 2. Tareas De tramitación económico-presupuestaria. Manejo de aplicaciones informáticas de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. 	
22	<u>Dirección Técnica</u> Jefe Área Proyectos y Obras I	1	Zaragoza	28	14.068,68	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Construcción de infraestructuras hidráulicas. Financiación de las obras. Técnicas de organización 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión en el proyecto y construcción de obras hidráulicas. Dirección y control de inversiones públicas. Coordinación y dirección de los servicios integrantes. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La relación de proyectos de presas, canales, zonas regables y encauzamientos y defensas en ríos. La supervisión de proyectos de obras hidráulicas. La dirección de obras de presas, canales, zonas regables y encauzamientos y defensas de ríos. Dirección de Inversiones públicas. La coordinación y dirección de servicios dependientes. 	
23	Jefe Servicio Actuaciones Especiales	1	Zaragoza	27	12.033	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Avenidas, cálculo, laminación y prevención. Cálculo de presas. Explotación y emergencia en presas. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de embalses y sistemas de riego. Dirección de obras y redacción de proyectos de presas y canales en cuanto a recrecimientos, modernización, gestión, mantenimiento, conservación y explotación. Relaciones con Comunidades de Usuarios. Asistencia a Juntas de Expropiación, a Juntas de Gobierno y asambleas de Comunidades de Regantes, a Asambleas de Juntas Centrales de Cuenca y a Comisiones de Desembalse 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. Participación en jornadas y congresos nacionales e internacionales, con presentación de comunicaciones. Formación en seguridad de presas. 	
24	Técnico N22	1	Zaragoza	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Dominio Público Hidráulico. Ingeniería Hidráulica. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios e informes relacionados con el dominio público hidráulico. Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y direcciones de obras hidráulicas, aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
25	Secretario/a puesto de trabajo N30	1	Zaragoza	14	3.737,64	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Documentación. • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Agenda de Secretaría N30. • Tratamiento de textos. • Registro y correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto 	
	Comisaría de Aguas														
26	Jefe Sección Técnica N24	1	Zaragoza	24	6.045,24	AB	EA	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> • Encauzamientos fluviales. • Restauración de cauces y sus riberas. • Gestión ambiental del agua 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de ejecución de obras de conservación, de adecuación y acondicionamiento hidrológico ambiental en cauces públicos, sus riberas y márgenes. • Gestión y tramitación de expedientes, reconocimiento y toma de datos de actuaciones en campo y elaboración de informes técnicos en relación con actuaciones en los cauces y sus zonas de afección. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. - La aplicación de la Ley de Aguas, sus reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Conocimientos del ámbito territorial de la Confederación Hidrográfica del Ebro. 	
27	Jefe Sección Autorizaciones	1	Zaragoza	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Público Hidráulico. • Tratamiento de aguas residuales, industriales y urbanas. • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación e informes técnicos relacionados con autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía. • Tramitación e informes técnicos en expedientes de autorización de vertidos. • Inspección y control de vertidos. • Control de cumplimiento de condiciones de vertidos autorizados. • Valoración de daños al dominio público hidráulico por vertidos de aguas residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto 	
	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General para la Sostenibilidad de la Costa														
28	Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en general. • Ingeniería de costas. • Ciencias Medioambientales 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de estudios, planes, proyectos en dirección y control de obras, ingeniería de costas. • Prestación de apoyo técnico a los servicios de proyectos y obras de los servicios periféricos y en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y control de obras, de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. - Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado. - Asistencia técnica a los servicios periféricos de costas. • Conocimientos de Ingeniería de costas 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
29	Servicios Periféricos <u>Demarcación de Costas en Illes Balears</u> Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Palma de Mallorca	26	8.684,28	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> • Dominio público marítimo terrestre. • Derecho administrativo, urbanístico y medioambiental. • Gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. • Gestión de personal. • Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de apoyo jurídico y tramitación de expedientes derivados de las actuaciones administrativas de dominio público marítimo-terrestre. - Gestión de personal. • Conocimientos de la legislación de costas. 	
30	Jefe Servicio Gestión Dominio Público	1	Palma de Mallorca	26	11.496,84	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Dominio Público Marítimo-Terrestre. • Derecho Administrativo • Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación de expedientes de concesiones autorizaciones y de destino del dominio público marítimo-terrestre. - Contratación de las administraciones públicas. Planificación y coordinación. <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de equipos de trabajo. - Labores de inspección en la administración pública. 	E
31	<u>Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña</u> Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	A Coruña	26	8.684,28	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> • Dominio público marítimo-terrestre. • Derecho administrativo y urbanístico. • Derecho medioambiental • Gestión de personal. • Contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. • Gestión de personal. • Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros y estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión de personal y tramitación administrativa. • Conocimientos de la legislación de costas y expropiación forzosa. 	E
32	Jefe Servicio Gestión Dominio Público	1	A Coruña	26	11.214	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Legislación ambiental. • Procedimiento administrativo. • Gestión presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como la tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Concesiones y autorizaciones. <p><u>Conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Medio Ambiente - Inglés y/o francés 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
33	Servicio Provincial de Costas. Granada Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Granada	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Gestión integrada de zonas costeras. Sistemas de información geográfica en la gestión de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Desarrollo sostenible de los frentes marítimos. Evaluación de impacto ambiental. Prevención de riesgos laborales 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en las actuaciones de determinación, utilización y protección del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones, autorizaciones dominio público marítimo-terrestre, expedientes sancionadores, concesiones. Tramitación mediante la aplicación DUNA de expedientes de dominio público marítimo-terrestre. Apoyo técnico en deslindes de dominio público marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño y desarrollo de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La gestión del dominio público marítimo-terrestre. Trabajos de investigación en ingeniería costera: diseño de obras costeras, análisis y propuestas de nuevas formulaciones para el litoral español. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de la aplicación DUNA. La legislación vigente en las zonas costeras. 	
34	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Oficina Española de Cambio Climático Jefe Área Asesoría Científica	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental Sistemas de información geográfica, base de datos. Climatología, cambio climático y estadística. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y seguimiento de las iniciativas nacionales relativas a la evaluación de los impactos y vulnerabilidad del cambio climático, las medidas de adaptación, la observación, la observación sistemática del clima y la investigación relativa a clima y cambio climático, en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático (CMNUCC). 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Climatología y aplicaciones climatológicas. Impactos del cambio climático en España. Participación y negociación en foros nacionales, europeos, de la CMNUCC y de otros Acuerdos Multilaterales Medioambientales. Redacción de informes técnicos en asuntos relacionados con el cambio climático y los impactos asociados. Bases de datos y sistemas de información geográfica. Conocimientos de inglés avanzado y de otros idiomas. 	E
35	Jefe Área de Fondos de Carbono y Autoridad Nacional	1	Madrid	28	12.033,00	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Habilidades directivas: Dirección de reuniones y gestión de equipos de trabajo. Aplicación práctica de habilidades del ejecutivo en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de las iniciativas nacionales relativas a los Fondos de Carbono. Seguimiento de las reuniones del Comité de Participantes de los Fondos de Carbono en los que España participa. Seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con la Autoridad Nacional Designada, incluida la evaluación técnica de proyectos MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio) y AC (Aplicación conjunta). Seguimiento de las actividades relativas a los mecanismos de flexibilidad del Protocolo de Kioto y a los sumideros de carbono desarrolladas en la UE, ONU y otros organismos internacionales. Coordinación y seguimiento de las actividades relativas al MDL en el ámbito de la Red Iberoamericana de Oficinas de Cambio Climático. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Minas. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Materias energéticas como eficiencia energética, planificación tanto indicativa como vinculante y balances energéticos así como su interacción con el medio ambiente y en especial con la lucha contra el cambio climático y los contaminantes regionales y locales. Cambio climático especialmente en los mecanismos del Protocolo acordados en Marrakech, MDL (mecanismos de desarrollo limpio), AC (Aplicación Conjunta) y Comercio de Emisiones. Evaluación técnica de proyectos MDL (Mecanismos de Desarrollo Limpio) y AC (aplicación conjunta) para la Autoridad Nacional Designada. Experiencia en reuniones internacionales (Unión Europea, OCDE, AIE (Agencia Internacional de Energía) sobre temas energéticos y medioambientales, en especial sobre la interacción energía-cambio climático. Conocimientos de idiomas (Inglés nivel alto) Francés (nivel medio-bajo) y de otros idiomas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
36	Jefe Area Sistema Nacional de Control	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea. Legislación medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación, seguimiento y elaboración de informes respecto a la aplicación de la Ley 1/2005 relativa al comercio de derechos de emisión; procesos de asignación de derechos, y estimación y verificación de emisiones. Seguimiento y coordinación de la gestión del Registro Nacional De Derechos de Emisión (RENADE). Preparación y seguimiento de reuniones internacionales sobre cambio climático en lo que respecta a mercados de derechos de misión y a informes, contabilidad y revisión de obligaciones en el ámbito del Protocolo de Kioto y el Convenio Marco de Cambio Climático. Apoyo a la Oficina Española de Cambio Climático en lo relativo a informes, contabilidad y revisión de - obligaciones en el ámbito del Protocolo de Kioto y el Convenio Marco de Cambio Climático. 	<p>Licenciado en Ciencias Químicas.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Negociación en foros nacionales e internacionales Redacción de informes técnicos en asuntos relacionados con el cambio climático. Manejo de bases de datos electrónicas. <p><u>Conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Las directrices del Panel Intergubernamental de Cambio Climático sobre elaboración de inventarios de emisiones, así como de las directrices del Convenio Marco de Cambio Climático y Protocolo de Kioto sobre la elaboración de informes y sistemas de revisión de cumplimiento. Funcionamiento de mercados de derechos de emisión en distintos ámbitos. Nivel avanzado de inglés y francés. 	E
37	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Prevención de Residuos Consejero Técnico N28	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Medio Ambiente. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de la generación y gestión de residuos peligrosos. Seguimiento de las tecnologías para el tratamiento de residuos peligrosos. Propuesta, planificación, coordinación y programación de actuaciones relativas a la prevención y gestión de residuos peligrosos. Participación como representante del Ministerio de Medio Ambiente, en la negociación y seguimiento de normas y acuerdos nacionales e internacionales sobre residuos peligrosos. 	<p>Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de residuos, en particular de peligrosos. La elaboración, negociación, propuesta, desarrollo y seguimiento de normativas jurídicas y técnica en materia de residuos. La elaboración, negociación, desarrollo y seguimiento de acuerdos, nacionales e internacionales, en materia de residuos. <p><u>Conocimientos de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Tecnologías de tratamiento de residuos, en particular de peligrosos. Inglés y francés. 	E
38	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Subdirección General de Predicción Jefe Servicio Aplicaciones Defensa	1	Madrid	26	8.684,26	A	AE	EX25		501		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología, climatología o sus aplicaciones. Defensa 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y dirigir el apoyo meteorológico que, en todo momento, precisen las Fuerzas Armadas para el desempeño de sus actividades. Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. Estar en posesión, o en condiciones de adquirir, la habilitación de seguridad OTAN 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo directamente relacionados con Organismos o Unidades dependientes del Ministerio de Defensa. Conocimientos de los distintos productos del INM para las Fuerzas Armadas. Titulación de Licenciado en Ciencias Físicas. 	M/E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
39	Jefe Unidad Apoyo Meteorológico OTAN	1	Madrid	25	6.045,24	A	AE	EX25		501		<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología, climatología o sus aplicaciones. • Defensa 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y supervisar todas las actividades meteorológicas consecuencia de la relación de España con organismos internacionales de Defensa, especialmente la OTAN • Publicaciones: Relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. • Estar en posesión o en condiciones de adquirir la habilitación de seguridad OTAN. 	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los distintos productos del INM para las Fuerzas Armadas. - La estructura de la OTAN y Ministerio de Defensa. - Inglés con nivel de conversación. • Conocimientos y experiencia en relaciones institucionales, participación en grupos de trabajo técnico de carácter internacional. • Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. • Publicaciones: Relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. <p>Estar en posesión o en condiciones de adquirir la habilitación de seguridad OTAN.</p>	
40	Predicador Numérico	2	Madrid	24	7.923	A	AE	EX25		501		<ul style="list-style-type: none"> • Predicción numérica. • UNIX • Predicción Estacional FORTRAN • Otros lenguajes de programación 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de los proyectos de modalización en la unidad a la que quede adscrito- 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Formación en predicción numérica, predictibilidad, predicción estacional, predicción estadística, verificación de predicciones y experiencia en uso de UNIX y FORTRAN. - Buen conocimiento de inglés hablado y escrito. 	
41	Subdirección General de Administración y Gestión Jefe Área Jurídica, Patrimonial y Coordinación Administrativa	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Contratación con las administraciones públicas. • Normativa patrimonial. • Patrimonio de las Administraciones Públicas. • Práctica jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y coordinación de: • Asesoramiento jurídico a las distintas unidades del INM en materias de su competencia. • Gestión patrimonial de los inmuebles y dependencias del INM, regularización y seguimiento y actualización de sus bienes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de puestos del mismo Área. • Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes relacionados con bienes patrimoniales de la Administración. - Colaboración con otros organismos en materia patrimonial. - Colaboración en anteproyectos de legislación patrimonial y reclamaciones previas a la vía judicial. - Asesoramiento jurídico en materia de personal. • Licenciado en Derecho. 	M/E
42	Servicios Periféricos Centro Meteorológico Territorial en Extremadura Analista Predicador G-4	1	Talavera la Real	20	4.097,40	B	AE	EX25		Curso 502	H.E	<ul style="list-style-type: none"> • Predicción operativa. • Técnicas de predicción. • Aplicación de la teledetección a la predicción. • Uso de modelos numéricos de predicción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la información meteorológica disponible. • Elaborar las predicciones meteorológicas y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica para el desarrollo de sus actividades y advertir a las autoridades competentes en todo lo referente a fenómenos meteorológicos adversos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Labores de formación. - Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de análisis, diagnóstico y pronóstico del tiempo atmosférico. - Organización aeronáutica civil y militar y su normativa. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
43	<u>Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears</u> Técnico de Sistemas Básicos	1	Palma de Mallorca	20	4.962,72	B	AE	EX25		Curso 502		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica y sistemas de teledetección. Normas de observación, control y archivo de datos meteorológicos Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar la correcta operación y funcionamiento de instalaciones, equipos y sistemas dependientes de su CMT para mantener un nivel de fiabilidad en la recogida de datos, de acuerdo con las normas establecidas por el INM. 	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrumentación meteorológica - Observación meteorológica - Programación informática. - Licenciado en ciencias Físicas o Ingeniero superior o técnico o diplomado - Poseer permiso de conducir categoría B-1 o superior y permiso para conducir vehículos del P.M.M. - Publicaciones relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo. 	
44	<u>Centro Meteorológico Territorial en Cataluña</u> Jefe OMA/OMD III	1	Reus	20	4.962,72	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la oficina meteorológica y coordinar sus actuaciones con las unidades correspondientes del CMT y de los servicios centrales del INM para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. - Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. - <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario aeronáutico. - Dirección de unidades y en relaciones con otros organismos. 	
45	Jefe OMA/OMD III	1	Sabadell	20	4.962,72	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la oficina meteorológica y coordinar sus actuaciones con las unidades correspondientes del CMT y de los servicios centrales del INM para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. - Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. - <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario aeronáutico. - Dirección de unidades y en relaciones con otros organismos. 	
46	<u>Centro Meteorológico Territorial en Murcia</u> Analista Predictor G-4	1	Cartagena	20	4.097,40	B	AE	EX25		Curso 502	H.E	<ul style="list-style-type: none"> Predicción operativa. Técnicas de predicción. Aplicación de la teledetección a la predicción. Uso de modelos numéricos de predicción 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar la información meteorológica disponible. - Elaborar las predicciones meteorológicas y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica para el desarrollo de sus actividades y advertir a las autoridades competentes en todo lo referente a fenómenos meteorológicos adversos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de formación. - <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de análisis, diagnosis y prognosis del tiempo atmosférico. - Organización aeronáutica civil y militar y su normativa. - Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. 	
47	<u>Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta</u> Jefe OMA/OMD II	1	Sevilla	22	5.534,40	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, marítima y técnicas de predicción. Aplicaciones de la teledetección a la predicción meteorológica Uso de los modelos numéricos en la predicción operativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico a las unidades militares y, en su caso, al aeropuerto anejo, para conseguir que la oficina meteorológica desarrolle con eficacia las actividades asignadas y satisfacer las demandas de las unidades militares y otros usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en la meteorología y climatología locales. - <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Formación meteorológica, especialmente del personal de las Fuerzas Armadas o usuarios aeronáuticos. - Dirección de unidades operativas. - Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. - <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> - La organización aeronáutica civil y militar y su normativa. - La organización de las Fuerzas Armadas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
48	Técnico Mantenimiento	1	Sevilla	22	4.554,12	B	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación, mantenimiento y/o logística. Electrónica y microinformática 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir, supervisar y, en su caso, realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas instalados en el ámbito territorial del CMT, así como la calibración de instrumentos, siguiendo las normas establecidas por los Organismos Centrales para asegurar el correcto funcionamiento de aquéllas y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos técnicos. Equipos de observación meteorológica. Permiso de conducir categoría B-1 o superior. Titulación: Ingeniero superior o técnico en Telecomunicaciones, Aeronáuticos o Industriales o Diplomado en Ciencias Físicas o formación profesional 2º grado rama electrónica. Inglés con nivel de traducción técnica. Experiencia en publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo 	
49	Jefe OMA/OMD IV G-1	1	Córdoba	20	5.534,40	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503	H.E	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación. Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico necesario a la navegación aérea y otros usuarios, así como realizar todas aquellas actividades asignadas al observador aeronáutico para conseguir que la origina meteorológica desarrolle con eficacia las actividades asignadas, satisfacer las demandas de los usuarios y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en puestos relacionados con la predicción y observación, en meteorología aeronáutica y marítima y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	
50	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Jefe OMA/OMD II	1	Bétera	22	5.534,40	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, marítima y técnicas de predicción. Aplicaciones de la teledetección a la predicción meteorológica Usos de los modelos numéricos en la predicción operativa 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico a las unidades militares y, en su caso, al aeropuerto anejo, para conseguir que la oficina meteorológica desarrolle con eficacia las actividades asignadas y satisfacer las demandas de las unidades militares y otros usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en la meteorología y climatología locales. <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Formación meteorológica, especialmente del personal de las Fuerzas Armadas o usuarios aeronáuticos. Dirección de unidades operativas. Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo. <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> La organización aeronáutica civil y militar y su normativa. La organización de las Fuerzas Armadas. 	

ADM: AE Administración del Estado

CUERPO: Cuerpos y escalas excluidos por sectores

- EX11 Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos (exclusión vigente para los puestos reseñados base Primera, punto1), Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo.
- EX19 Docente, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social
- EX25 Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias

FORMACION ESPECÍFICA:

- 501 Curso de formación en meteorología clase I de la O.M.M.
- 502 Curso de formación en meteorología clase II de la O.M.M.
- 503 Curso de formación en meteorología clase III/IV de la O.M.M.

OBSERVACIONES:

- H.E. Horario Especial
- TPS Título/Capacitación funciones preventivas nivel superior
- APC2: Atención al público mañana y tarde incremento C. Específico 3.300 euros.

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:

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refº.3E/2006, convocado

por Orden (BOE)

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?	Apartado del baremo 1.4.2, base cuarta	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
			Destino previo de cónyuge <input type="checkbox"/>		
			Cuidado de hijos <input type="checkbox"/>		
			Cuidado de un familiar <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.