

21670 *ORDEN APU/3291/2003, 2003, de 14 de noviembre, por la que se corrigen errores de la Orden APU/2656/2003, de 12 de septiembre, por la que se declara definitivamente aprobada la relación de admitidos y excluidos a la pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinos, mediante contratación laboral fija por el turno de promoción interna, convocada por Orden APU/1110/2003, de 22 de abril.*

Advertido un error en los Anexos de la Orden APU/2656/2003, de 12 de septiembre de 2003 (BOE n.º 234, de 30 de septiembre de 2003), por el que se declara definitivamente aprobada la relación de admitidos y excluidos para participar en las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinos, mediante contratación laboral fija por el turno de promoción interna, se hace preciso su subsanación en el siguiente sentido:

Alejandro Cándido Muñoz Anguita, con DNI 2.875.368; Arturo Rosado Fenández, con DNI 31.236.302, y Alfredo Zunica Naval, con DNI 17.205.773, que figuran en la relación de admitidos definitivos en el número de orden 21, 2 y 2, respectivamente, y exentos de la fase oposición deben ser incluidos en la relación de excluidos definitivos por no tener asignada la especialidad correspondiente a la plaza por la que aspiran ni la titulación de FP de Técnico de Grado Superior en esa especialidad.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 14 de noviembre de 2003.—P. D. (O. APU/3363/2002, de 27 de diciembre, «BOE» 3-1-2003), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres.: Directora general de la Función Pública, Subsecretario del Ministerio de Defensa y Presidente del Órgano de Selección.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

21671 *ORDEN MAM/3292/2003, de 13 de noviembre, por la que se convoca concurso específico referencia 9E/2003, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A, B y C.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art.º 20 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, (BOE de 10 de abril), previa la aprobación de

la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos de la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puesto en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo, en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, que solo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y de difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se requiera poseer la titulación de licenciado en Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Superior, Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias, Ingeniero Técnico, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Ayudante de Obras Públicas y Diplomado Universitario en Derecho, sola o en combinación con otras de las titulaciones que figuran como requisito en las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, así como para los puestos números de orden 15.

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 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 el anterior destino; todo ello sin

perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda uno, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional que 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 documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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 Minis-

terio 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 citado Departamento, 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: Instancia 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 por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de 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 o Direcciones Insulares del Gobierno.

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

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

f) Las certificaciones para 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 instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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 específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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, 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 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.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

1.4 Antigüedad/Destino previo cónyuge.

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 Destino previo del cónyuge. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio o donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará conjuntamente con la antigüedad y con la misma puntuación que se haya obtenido en dicho concepto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Segunda fase.—Méritos específicos: La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el

período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Tercera 1.2.2.) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

6. 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.

7. 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.

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 otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (Base Tercera 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, de acuerdo con la Resolución de 18 de junio de 1998.

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel 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), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración 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.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos funcionarios destinados en la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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 convocados y, además, 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 art.º 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos 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 reingreso 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos 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 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, 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.

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 este 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, 13 de noviembre de 2003.—El Ministro, P.D. (Orden de 6 de febrero de 2001, Boletín Oficial del Estado del 14), la Subsecretaría, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO

9/E/2003

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	Centros Mem.
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe de Sección Gestión Contratación	1	Madrid	24	4.291,20	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Access Módulos Programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades técnico-administrativas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua. Programación plurianual de inversiones hidráulicas. Elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de la Dirección General. Análisis, estudio, planificación y control informático de los Presupuestos Generales de la Dirección General y sus OO.AA. Situación de los créditos presupuestarios y seguimiento del cumplimiento de objetivos de los Programas de Inversión Pública. Elaboración de informes solicitados por órganos de control externos. Identificación y seguimiento informático de los proyectos de inversión de la Dirección General, sus OO.AA. y Sociedades Estatales. Seguimiento específico de los proyectos incluidos en Fondos de Cohesión y Fondos Feder. Tratamiento de expedientes administrativos (obras, asistencias técnicas y convenios con OO.AA.). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria. Elaboración de los Presupuestos Generales de unidades de la administración con alto contenido inversor. Elaboración de estudios sobre la situación de los créditos presupuestarios y seguimiento de programas de inversión. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Control del seguimiento de ejecución de inversiones mediante bases de datos. Sistemas informáticos de planificación de inversiones. Programas informáticos específicos Microsoft Office (Access, Excel, Word, Correo Electrónico). Conocimientos y experiencia en utilización de la legislación aplicada en la Administración para la gestión y contratación de los expedientes de gasto. 	E
2	Subdirección General de Proyectos y Obras Jefe Servicio de Corrección de Terrenos y Estructuras	1	Madrid	26	9.186,36	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Geotecnia. Tratamientos de terreno Contratación administrativa. Conservación y rehabilitación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos de tratamientos del terreno y de corrección de estructuras hidráulicas. Estudio, asesoramiento y redacción de informes sobre problemas relacionados con las obras hidráulicas. Dirección y gestión administrativa de las obras relacionadas con la corrección del terreno y de las estructuras hidráulicas realizadas por administración o por contrata. Investigación y actualización de las tecnologías de consolidación e impermeabilización del terreno y de corrección y regeneración de estructuras hidráulicas. Realización de ensayos y pruebas de geotecnia e inyecciones para control de calidad de las obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos de tratamientos del terreno y reparación de estructuras hidráulicas. Dirección y gestión administrativa de obras. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Geotecnia. Técnicas de consolidación e impermeabilización del terreno. Sistemas de corrección y regeneración de las obras hidráulicas. Informática a nivel de usuario avanzado: Tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y mediciones y presupuestos. 	M

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	OR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
3	Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Madrid	26	9.186,36	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Saneamiento y depuración de aguas residuales. Legislación medioambiental. Depósitos de hormigón armado. 	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones técnicas preparatorias de los contratos de asistencia técnica, anteproyectos, proyectos, modificados y liquidaciones de obras de saneamiento y depuración. Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento y depuración. Control y seguimiento de las actuaciones inversoras de la Subdirección. Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CEE sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas y su repercusión en las obras a realizar. Estudio de las zonas de baño en España y su adecuación a la directiva comunitaria 76/160 CEE relativa a la calidad de las aguas de baño. Elaboración de información y documentación de ayuda a la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección de obras de ingeniería sanitaria. Supervisión y tramitación técnica de proyectos de saneamiento y depuración. Elaboración de informes y seguimiento de actuaciones en materia de saneamiento y depuración. 	
4	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Sección Fondos Unión Europea	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Derecho comunitario. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria de los Fondos de Cohesión y Feder de la Unión Europea. Control de certificaciones, pagos e ingresos. Tramitación de retornos financieros comunitarios y nacionales. Gestión administrativa de los convenios de colaboración en relación con este puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Fondos de la Unión Europea. Gestión económica y presupuestaria. Conocimientos de herramientas y aplicaciones informáticas. (Word, Access, Excel). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	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.
5	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA Dirección Técnica Jefe Area Zona II	1	Don Benito	26	13.257,12	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. 	<p><u>Actividades relativas a la explotación de las presas y a la ejecución de planes de inversión en materia hidráulica de una determinada zona de la cuenca. Destacando las siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción, dirección facultativa y liquidación de proyectos de obras hidráulicas. Elaboración y ejecución de planes de explotación de presas, embalses y zonas regables. Relación con comunidades de usuarios. Dirección de programas para la explotación y mantenimiento de presas, embalses y zonas regables. Dirección facultativa de recursos humanos a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Amplia experiencia y conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Explotación y conservación de zonas regables. Explotación y mantenimiento de presas y embalses. Dirección facultativa de obras hidráulicas. Proyección y ejecución de grandes obras hidráulicas. Experiencia y conocimiento en el funcionamiento de órganos colegiados Amplios conocimientos del funcionamiento de organismos de cuenca. <u>Conocimientos de:</u> <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones de eforo. Contratación administrativa. Nuevas tecnologías de la construcción hidráulica. Seguridad y salud en el trabajo. 	
6	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ley y Reglamento de costas. Derecho administrativo. Climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios de los expedientes administrativos para la preparación de autorización de incoación y propuestas de resolución de expedientes de deslinde. Elaboración de bases de datos de deslindes. Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimiento y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de deslinde. Manejo de ordenadores con programas para procesamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en la tramitación de expedientes derivados de la aplicación del reglamento y la ley de costas. 	E
7	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	5.696,40	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico.			<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Climática. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación económica de expedientes capítulo II. Tramitación expedientes adquisición centralizada. Seguimiento, control y distribución del presupuesto de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación económica de expedientes de gastos. Tramitación y revisión de certificaciones. Control y seguimiento de inversiones. Conocimiento y experiencia de climática, Excel. 	

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.
Servicios Periféricos															
Servicio Provincial de Costas. Girona															
8	Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Girona	26	10.566,96	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			• Ingeniería de costas.	• Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	• <u>Experiencia en:</u> - Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. - Proyectos de obras marítimas y en control de obras. • Conocimientos en materia de ingeniería de costas. • Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación de las Administraciones Públicas.	EE
9	Jefe Sección N.24	1	Girona	24	2.978,04	AB	AE	EX11				• Derecho administrativo. • Dominio público.	• Apoyo a las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	• Licenciado en derecho o ingeniero técnico de obras públicas. • Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. • <u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes administrativos. - Puestos similares.	
Servicio Provincial de Costas. Granada															
10	Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Granada	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas			• Ingeniería de costas. • Dominio público marítimo terrestre. • Derecho administrativo, registral y derechos reales.	• Apoyo Técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	• Conocimientos en materia de deslindes del dominio público marítimo terrestre. • Conocimientos y experiencia en la gestión del dominio público marítimo terrestre.	
SUBSECRETARIA															
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO															
Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios															
11	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				• Ofimática.	• Apoyo al Servicio de Régimen Interior en las materias relacionadas con la coordinación, control y seguimiento de todo el inventario de bienes muebles, recepción y distribución.	• <u>Conocimiento y experiencia en:</u> - Trabajos similares a los de la descripción del puesto. - Uso de herramientas ofimáticas Word, Excel, Bases de datos.	

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	Enirev Mem.
12	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección Seguridad Social N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Nómina Standard de la Administración del Estado (NEDAES). Legislación en materia relacionada con el Régimen General de la Seguridad Social. Gestión y tramitación de afiliación, altas y variaciones al Régimen General de la Seguridad Social. Sistema RED. Confección y tramitación de los boletines de cotización a la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de las afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los Trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social mediante la utilización del sistema RED. Elaboración y tramitación de los boletines de cotización a la Seguridad Social a través de la aplicación de la nómina Standard de la Administración del Estado. Relaciones, seguimiento y contestación a las consultas de la Tesorería de la Seguridad Social. Seguimiento presupuestario del gasto de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de afiliaciones, altas y variaciones al régimen general de la Seguridad Social Tramitación de cotizaciones de la Seguridad Social. Gestión y tramitación de prestaciones. Conocimientos de ofimática a nivel de usuario. 	
13	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes jurídicos en materia de personal. Determinación de vacantes para inclusión en procesos de cobertura. Puesta en marcha, tramitación y seguimiento de los distintos procesos de cobertura de vacantes de personal. Gestión de procesos de consolidación de empleo. Coordinación y seguimiento de la actualización de las bases de datos informáticas de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. Conocimiento y manejo de bases de datos a nivel usuario. 	
14	SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Director Programa Educación Ambiental	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental nacional y comunitaria, derecho público y ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y elaboración de las líneas de actuación de la Secretaría General de Medio Ambiente en el marco de sus competencias. Representación de la Secretaría General en convenios internacionales. Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y seguimientos de contratos. Coordinación e implementación de la estrategia española de desarrollo sostenible. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos específicos sobre temas relacionados con calidad y evaluación ambiental y con el sistema educativo español. <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación de procesos con otras administraciones. Gestión administrativa y tramitación de expedientes. Coordinación del proceso para la elaboración de la estrategia de desarrollo sostenible. Informática a nivel de usuario. 	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.
15	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Montes Jefe Servicio Material Genético	1	Madrid	26	8.183,26	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Mejora genética forestal. • Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación, elaboración y gestión de proyectos de mejora y conservación de recursos genéticos forestales, producción y comercialización de semillas forestales. • Adaptación y aplicación de la normativa europea de comercialización del material forestal de reproducción. • Coordinación y seguimiento con CCAA en la aplicación de la normativa sobre comercialización del material forestal de reproducción. • Relación con la UE y otros organismos internacionales (OCDE, FAO). 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia y conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, elaboración de presupuestos y gestión. - Legislación sobre materiales forestales de reproducción. - Mejora genética forestal y conservación de recursos genéticos forestales. - Relación con la Unión Europea, colaboración con técnicos extranjeros y relación con las Comunidades Autónomas. - Formación y cooperación nacional e internacional en materia de mejora y conservación de recursos genéticos forestales. - Manejo de aplicaciones informáticas de bases de datos relacionadas con comercialización de semillas y catálogos de materiales de base. - Publicaciones sobre trabajos de legislación sobre materiales forestales de reproducción, mejora y conservación de recursos genéticos forestales. 	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. Mérit.
16	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad de Apoyo Director Programa	1	Madrid	26	9.186,36	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. Gestión administrativa. Informática avanzada. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y redacción de convenios de colaboración, y de los diferentes instrumentos para el otorgamiento de ayudas así como gestión de expedientes de ejecución de gasto. Manejo de las distintas aplicaciones informáticas para el seguimiento de la gestión, económico y control de estos expedientes. Diseño, programación, gestión de bases de datos relacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplios conocimientos de la Ley General Presupuestaria, la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación, en relación a convenios de colaboración con entidades públicas y privadas, transferencias corrientes y de capital. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de ejecución de gasto, relativos a convenios de colaboración, transferencias corrientes y de capital. Redacción y estudio de informes jurídicos sobre convenios de colaboración y ordenes ministeriales para la concesión de subvenciones. Seguimiento de expedientes mediante herramientas informáticas: Manejo y gestión de los programas: DOCUCONTA, SIC II y TESEO. 	E

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

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

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

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

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

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

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1996, 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, ref^a. 9E/2003, 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? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <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 N ^o .: _____			

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.