

ANEXO III

Tribunal titular:

Presidente: Don Florentino Alonso Arenal, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Don Alberto Sanz Merinero, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; don César Guedeja Marrón de Onís, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social, y doña Virginia Castiñeira Fernández, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretaria: Doña María Victoria Somoza Ramis, Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Manuel Gómez-Cano Hernández, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Vocales: Doña María Félix Villar Fernández, Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo; doña Yolanda Martínez Sevilla, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, y doña Adoración Vázquez Hernández, Escala Técnica Superior de Administración Especial de la Administración Local.

Secretaria: Doña Amelia Serrano Pérez, Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

ANEXO IV

D/D.^a
con domicilio en
y documento nacional de identidad número,
declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En a ... de de

Aspirantes de otras nacionalidades

D/D.^a
con domicilio en
y documento nacional de identidad o pasaporte número,
declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la Función Pública.

En a ... de de

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

10813 *ORDEN MAM/1302/2002, de 22 de mayo, por la que se convoca concurso específico referencia 4E/2002P para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Regla-

mento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quien puede participar.*

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

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme, mientras dure la suspensión con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de Asturias y Lugo, sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto 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 en la Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo 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 difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquéllos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, Licenciado y Ayudante de Obras Públicas, sola o en combinación con otra titulación, y para todas las plazas que se convocan en el Organismo Autónomo Parques Nacionales.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán

participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda.1, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

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

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

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase (méritos generales).

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles

de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o Unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, serán valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.

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

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

2. Segunda fase (méritos específicos).

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

Los puestos señalados en el anexo I para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican con la siguiente clave: M: Exigencia de memoria. E: Entrevista.

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y aquellas otras situaciones que conlleven la reserva de puesto, por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenece a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base tercera.1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los Centros Directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda, a los efectos de la resolución final.

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

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

Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho 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.

Sexta. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento [plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid], o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades Registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

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

Octava. *Valoración de los méritos.*—La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

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

Novena. Propuesta de adjudicación.

1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

Décima. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo, por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597 62 32/07. Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Undécima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio

Ambiente (plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 32/48).

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

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

4. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, comenzándose a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencia 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.

Duodécima. *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 sexta.

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

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

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

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

Decimocuarta. *Impugnación.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del Departamento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, 22 de mayo de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(4E/2002P)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Experi./Memoria
1	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Dirección Técnica Jefe Sección Proyectos y Obras	1	Domostia- San Sebastián	24	5.572,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Depuración de aguas residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de proyectos y dirección de obras en materia de abastecimiento de aguas, saneamiento, encauzamientos y defensas. Elaboración de informes técnicos en dichas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, dirección y supervisión de proyectos de abastecimiento de aguas, saneamiento, encauzamiento y defensas. - Asistencia a la dirección de obra, control de calidad y replanteo de obras de abastecimiento de agua, saneamiento y encauzamientos y defensas. - Conocimientos en materia de gestión de contratos de obras. 	E
2	Jefe Negociado N.14	1	Oviedo	14	2.120,88	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las siguientes tareas, relacionadas con los expedientes de contratos de obras y asistencias técnicas que se tramitan en las oficinas delegadas de la Dirección Técnica. <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de escritos, Actas, certificaciones, etc. - Manejo de aplicación informática de base de datos de los expedientes. - Registro auxiliar de la oficina. Organización de archivos. - Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratos de obras y asistencias técnicas. - Organización y mantenimiento de archivos. - Oficinas de registro y atención al público. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, hoja de cálculos, bases de datos). 	E
3	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe Sección Contabilidad N.24	1	Sevilla	24	2.907,72	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad pública. Materias tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y contabilización de todos los documentos que reconozcan derechos y obligaciones del Organismo, sus altas, bajas y modificaciones. Tramitación y control de cobros y pagos. Aplicación informática de estas operaciones. Emisión de informes del Departamento. Hacienda y Tribunal de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en económicas o empresariales. Conocimiento y experiencia en gestión tributaria. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enlace / Materia
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.24	1	Málaga	24	5.584,68	AB	AE	EX11	Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> Reutilización de aguas residuales. Especialización en hormigón armado. Tratamiento de aguas residuales. Prácticas contra incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica. Control de calidad de los materiales de construcción. Informes técnicos sobre obras. Explotación de sistemas hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos relacionados con las materias señaladas en la descripción del puesto. Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Técnico de Obras Públicas. 	E
5	Técnico N.22	1	Málaga	22	5.572,88	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos y construcción de obras hidráulicas. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con la redacción de proyectos y construcción de obras hidráulicas. Colaboración en redacción de proyectos de obras hidráulicas. Control de obras, replanteos, certificaciones, calidad y osculación de presas. Manejo y gestión de bases de informáticas de datos y su seguimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo y en planificación hidrológica. Conocimientos de la problemática de las zonas regables. 	E
6	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Secretaría General Técnico Prevención y Salud Laboral	1	Zaragoza	26	8.022,72	A	AE	EX18	Médico especialista en medicina del trabajo o diplomado en medicina de empresa	<ul style="list-style-type: none"> Cualquiera de las relacionadas con el puesto y específicamente señaladas en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero). 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la Sección de Salud Laboral del Servicio de Prevención, con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la salud de los trabajadores en los términos señalados en el artículo 37 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero). - Organización de campañas de inmunización activa de la población laboral. - Atención y seguimiento médico de la evolución clínica de los trabajadores en situación de incapacidad laboral por enfermedad común o accidente laboral. - Formación e información en materia de educación sanitaria. - Participación en actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales. - Participación en los planes de emergencia contra incendios y evacuación de edificios, como integrante de los equipos de primeros auxilios. - Colaboración con el sistema nacional de salud en base a los artículos 38 y 39 del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero). 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales en alguna de las siguientes especialidades: <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en el trabajo - Higiene industrial - Ergonomía y psicología aplicada Experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> - Medicina del trabajo desarrollada en el ámbito de la Administración Pública. - El ámbito de la medicina familiar y comunitaria. - Docente en cursos de formación de trabajadores en aspectos de salud - En las áreas descritas para el puesto de trabajo 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre:/ Menora
7	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS <u>Servicios periféricos</u> Demarcación de Costas Illes Balear	1	Palma de Mallorca	12	1.104,48	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática) • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. • Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, bases de datos, y hoja de cálculo. • Experiencia en puestos con funciones similares 	E
8	Demarcación de Costas de Barcelona Jefe Negociado N.18	1	Barcelona	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (ofimática). • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre (concesiones, autorizaciones de servicios de temporada, etc.). • Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre y en gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. 	E
9	Servicio Provincial de Costas. Girona Jefe Sección Asuntos Generales	1	Girona	22	2.907,72	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Organización general de administraciones públicas. • Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. • Conocimiento de informática, tanto a nivel de microinformática como a nivel de redes locales y de la legislación reguladora de los procedimientos administrativos. 	E
10	Auxiliar Informática N.12	1	Girona	12	1.341,48	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. • Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 	E
11	Servicio Provincial de Costas. Huelva Auxiliar Oficina N.12	1	Huelva	12	1.104,48	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática). • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes administrativos. • Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, bases de datos y hojas de cálculo. • Experiencia en puestos con funciones similares. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevis. Meritos
12	Servicio Provincial de Costas. Lugo Jefe Sección N.22	1	Lugo	22	2.907,72	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Dominio público marítimo-terrestre. • Derecho administrativo y urbanístico. • Medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en desarrollo de las labores jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en materia de legislación de costas y procedimiento administrativo. • Conocimiento y experiencia en materia de definición y gestión del dominio público y tramitación de expedientes administrativos. 	E
13	Demarcación de Costas. Murcia Jefe Negociado N.18	1	Murcia	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática), Archivo. • Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos relativos a proyectos, obras y asistencias técnicas. • Confeción y tramitación de certificaciones de obras. • Liquidación de tasas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. - Manejo de ordenadores PC, con programas para procesamiento de textos, bases de datos, y hoja de cálculo y un concreto en programas DOCUCONTA, INDICO y ARTICO • Experiencia en confeción y tramitación de certificaciones. 	E
14	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas. Jefe Negociado N.18	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática), Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. • Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. • Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación. 	E
15	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe Negociado N.18	1	Bilbao	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática), Archivo. • Formación de secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda en la tramitación de expedientes administrativos gestionando las incidencias que surjan. • Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. • Funciones de secretaría. • Archivo en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. • Conocimiento hablado y escrito de euskera. • Experiencia y conocimiento en manejo de ordenadores PC, con programas para procesamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo. • Experiencia de funciones de secretaría. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nr. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ejerce/ Muestra
16	PARQUES NACIONALES Parque Nacional de Cabañeros Jefe Zona Guardería	1	Horcajo de los Montes	14	2.348,52	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
17	Jefe Zona Guardería	1	Navas de Estena	14	2.348,52	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
18	Auxiliar Informática N.12	1	Ciudad Real	12	1.341,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
19	Agente Forestal N.12	2	Retuerta de Bullaque	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
20	Agente Forestal N.12	2	Alcoba de los Montes	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
21	Agente Forestal N.12	1	Navas de Estena	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual. €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ejemplar/Memoria
22	Agente Forestal N.12	1	Hontanar	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
23	Parque Nacional de Daimiel Auxiliar de Informática N.12	1	Daimiel	12	1.341,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
24	Parque Nacional de Sierra Nevada Auxiliar Oficina N.14	1	Hueneja	14	1.104,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa 	E
25	Agente Forestal N.12	3	Laujar de Andarax	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
26	Agente Forestal N.12	3	Busquistar	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
27	Agente Forestal N.12	2	Hueneja	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuorpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
28	Auxiliar Oficina N.12	2	Pinos Genil	12	1.104,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tratamiento de textos y en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tratamiento de textos y en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E
29	Parque Nacional de Doñana Agente Forestal N.12	1	Almonte	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. • Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
30	Centro Lugar Nuevo y Selladores Guarda Mayor	1	Jaén	16	2.881,44	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. • Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. - Conocimiento del entorno del Centro Lugar Nuevo y Selladores. 	E
31	Parque Nacional Picos de Europa Técnico Superior N.22	1	Posadas de Valdeón	22	2.386,80	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo especies amenazadas. • Planificación y gestión de uso público. • Impacto ambiental. • Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. • Legislación medioambiental I y II. • Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y ejecución de planes de uso público del Parque Nacional. • Programas de conservación. • Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de actividades y programas de uso público. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales. 	E
32	Agente Forestal N.12	1	Carreña de Cabrales	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. • Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevis. Entrevista
33	Agente Forestal N.12	2	Posadas de Valdeón	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
34	Agente Forestal N.12	1	Camaleño	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
35	Agente Forestal N.12	1	Cangas de Onís	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
36	Agente Forestal N.12	1	Oseja de Sajambre	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
37	Auxiliar de Informática N.12	1	Camaleño	12	1.341,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office, B, W. 	E
38	Parque Nacional de Timantaya Guarda Mayor	1	Arrecife	16	2.881,44	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
39	Agente Forestal N.12	1	Arrecife	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
40	Parque Nacional del Teide Agente Forestal N.12	3	La Orotava	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
41	Parque Nacional de Garajonay Agente Forestal N.12	1	San Sebastián de la Gomera	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
42	Parque Nacional Caldera de Taburiente Agente Forestal N.12	1	Santa Cruz de la Palma	12	2.111,40	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. 	E
43	Centro Valsain (Centro Nacional de Educación Ambiental) Jefe Sección Técnica N.24	1	La Granja de San Ildefonso	24	4.206,96	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de los recursos y del uso público de los Parques Nacionales. Curso de educación ambiental y de guías-intérpretes. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Centro en la planificación y diseño de actividades educativas de uso público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Creación de actividades y programas de educación ambiental. - Publicaciones de educación ambiental. Participación y/o asistencia a cursos, jornadas, seminario de educación ambiental. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nr. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuipo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Monera
44	Centro de Montes de Valsain Guarda Mayor	1	La Granja de San Ildefonso	16	2.881,44	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Centro de Montes Valsain. 	E
45	Agente Forestal N.12	1	La Granja de San Ildefonso	12	2.111,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores Conocimiento del entorno del Centro de Montes de Valsain. 	E
46	Centro Quintos de Mora Guarda Mayor	1	Mora	16	2.881,44	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo Conocimiento del entorno del Centro Quintos de Mora. 	E
47	Agente Forestal N.12	1	Mora	12	2.111,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Centro Quintos de Mora. 	E

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

EX18: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario Seguridad Social.

AE: Administración del Estado.

A4: Otras Administraciones. (Puestos de trabajo a cubrir de forma indistinta por funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes: Disposición adicional sexta de la Ley 41/1997, de 5 de noviembre).

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

Formulario for personal data: Apellidos y Nombre, D.N.I., Grupo, N.º R. P., Titulaciones Académicas, etc.

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation: Servicio activo, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de familiares, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3), 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4), etc.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits: 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos separados, 4.4 Antigüedad.

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. 4E/2002P, convocado por Orden MAM/ /2002 de 22 de mayo de 2002 (BOE de.....))

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año	D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		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"/>	EXCEDENCIA: Volumenaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Otras: _____ 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. 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..... de..... de.....
(Firma)

Ministerio de Medio Ambiente
Subdirección General de Recursos Humanos
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

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 reintegro al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1985, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.