

## MINISTERIO DE CULTURA

**4328** *ORDEN CUL/670/2006, de 24 de febrero, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Profesores de la Orquesta Nacional de España.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2005, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, acuerda:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir las plazas que figuran en el anexo de la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de la presente Orden en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado gratuitamente en el Ministerio de Administraciones Públicas, en la Dirección General de la Función Pública, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en las representaciones diplomáticas y consulares de España en el extranjero y en la página de Internet [www.map.es/servicios](http://www.map.es/servicios) al ciudadano/empleo publico/procesos selectivos.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Cultura, en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 24 de febrero de 2006.—La Ministra. P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio de 2004, BOE del 31), el Subsecretario, Antonio Hidalgo López.

### ANEXO

#### Detalle de los puestos de trabajo que se convocan

*Categoría profesional: Profesor de la Orquesta Nacional de España fuera de Convenio*

Código de plaza	N.º dotaciones	Centro directivo	Unidad administrativa	Provincia	Localidad	Jornada
01	7	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
02	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
03	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
04	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
05	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
06	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
07	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.
08	1	Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.	Orquesta Nacional de España.	Madrid.	Madrid.	Horario especial.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**4329** *ORDEN MAM/671/2006, de 20 de enero, por la que se convoca concurso específico (2E/2006) para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se

aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con la excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

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

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

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En concreto todos los reseñados en el anexo I a excepción de los puestos número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 26, 27, 28, 29 y 30.

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3 c de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3 d) de la citada Ley), 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), 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 punto 1.

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

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

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

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa, están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la

Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

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

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el 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 en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de 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 (sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Primera, apartado 1, último párrafo de esta convocatoria, para funcionarios 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.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.**—1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas, o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

Primera fase: Méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

1.1.1 Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

1.4 Antigüedad/Destino previo del 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 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.

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

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

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

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, apartado 1.4.2 del baremo, deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar, asimismo, fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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

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

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

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los concursantes en los méritos, por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcio-

nario 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, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.  
Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

Octava. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91-597-62-51. Fax 91-597 59-98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

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

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, s/n, 28071 Madrid, teléfono 91-597-62-51.

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

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

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

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

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

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de 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 General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

**Undécima. Publicación de la Resolución del concurso.**—1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del con-

curso con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al período 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, 20 de enero de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

**ANEXO I**  
**Concurso 2E/2006**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
1	<b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b> Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Área Servicios y Gestión Patrimonial	1	Madrid	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica y presupuestaria</li> <li>Contratación administrativa</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, coordinar, distribuir y supervisar los trabajos de su Área en materia de Servicios Generales, Registro General y Archivo</li> <li>Assumir la jefatura del personal adscrito a su Área</li> <li>Formar parte de los órganos colegiados que la Superioridad le encomiende</li> <li>Ejecutar la gestión de los asuntos encomendados al Área</li> <li>Aseorar a la superioridad en los asuntos de su competencia, así como colaborar con las demás Unidades del Departamento</li> <li>Coordinar las Unidades dependientes de su jefatura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:</li> <li>Desempeño de puestos de responsabilidad</li> <li>Elaboración de expedientes de contratación de servicios, asistencias técnicas y suministros</li> <li>Trabajos relacionados con la gestión y organización de Régimen Interior</li> <li>Conocimiento de la legislación sobre contratación administrativa, gestión económica y presupuestaria</li> <li>Informática a nivel de usuario</li> <li>Organización y dirección de equipos de trabajo</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Oscer usos-nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Miembro-ria
2	<b>SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b> Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	17.558,52	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Legislación administrativa y medioambiental</li> <li>Contratación administrativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Subdirector General de Recursos Humanos en las tareas de la Subdirección</li> </ul>	<p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y gestión del personal funcionario y laboral</li> <li>Desempeño de puestos directivos en relación con los Recursos Humanos</li> <li>Selección de personal</li> <li>Contratación administrativa</li> <li>Gestión económica</li> <li>Relaciones laborales</li> <li>Tramitación de recursos administrativos</li> <li>Dirección de mesas de negociación en materia de Recursos Humanos</li> </ul>	
3	Jefe Coordinador Servicios Prevención	1	Madrid	28	14.068,68	A	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo grado		TPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>P.R.L. Materias que figuran en el Anexo VI del R.D. 39/97 de 17 de enero (BOE de 31 de enero).</li> <li>Reglamento de los Servicios de prevención.</li> <li>Prevención de Riesgos y Salud Laboral.</li> <li>Sistemas de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para el MIMAM DOM</li> <li>Coordinación de actividades de prevención en el Departamento.</li> <li>Gestión de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión del título de Técnico Superior de Prevención</li> <li>Experiencia en las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo</li> <li>Elaboración e implantación de procedimientos para la gestión de la prevención</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre-Memoria
4	Jefe Servicio Recursos Humanos	1	Madrid	26	8.684,28	A/B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Estadística</li> <li>OFIMÁTICA</li> <li>Metodología didáctica.</li> <li>Auditorias de prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación e impartición de actividades formativas en materia de PRL para trabajadores del MIMAM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de estudios e informes sobre condiciones de trabajo</li> <li>Experiencia docente en PRL, niveles básicos, intermedio y superior</li> <li>Publicaciones y participación en congresos relacionados con la PRL</li> <li>Participación en reuniones de órganos relacionados con la Salud Laboral</li> </ul>	
												<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas directivas</li> <li>Ley General de Estabilidad Presupuestaria y ley Orgánica Complementaria</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del presupuesto del Área de Formación y Acción Social del Ministerio.</li> <li>Gestión económica de las actividades de formación del Ministerio y de las Ayudas Sociales al Personal del Departamento.</li> <li>Gestión administrativa y económica de las subvenciones de Formación continua del Ministerio de Administraciones Públicas y de las Becas del Ministerio Medio Ambiente-Fulbright.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en gestión de personal.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas propias del puesto de acuerdo con la descripción del mismo.</li> <li>La gestión administrativa y económica de las Becas Fulbright, incluyendo la elaboración de convenios y órdenes ministeriales de bases reguladoras de las becas y convocatorias</li> <li>Participación como miembro de las mesas de contratación del Área de Formación y Acción Social.</li> </ul> </li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
5	Especialista de prevención	2	Madrid	22	3.160,56	B/C	AE	EX11			TPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>P. R.L. Materias que figuran en el Anexo V del R.D. 39/97 de 17 de enero (BOE de 31 de enero).</li> <li>Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>Otros cursos relacionados con la prevención de riesgos laborales.</li> <li>Metodología didáctica.</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa y económica de los contratos del Área de Formación y Acción Social del Ministerio.</li> </ul>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas: word, excel, power point, programa de documentos contables y módulo gestor de la Intervención General del Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión del título de Técnico medio de Prevención</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul> </li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto (evaluación de riesgos, gestión de la prevención, gestión y estadística de accidentes de trabajo, etc.).</li> <li>Utilización de bases de datos</li> <li>Investigación de accidentes.</li> <li>Coordinación de reconocimientos médicos para vigilar la salud.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
6	<p><b><u>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</u></b></p> <p><b><u>Dirección General del Agua</u></b></p> <p><b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b></p> <p>Jefe Sección Gestión Técnica de Dominio Público</p>	1	Madrid	24	6.045,24	A/B	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Introducción al proceso de datos.</li> <li>Internet</li> <li>Introducción a HTML.</li> <li>Dirección de proyectos con herramientas informáticas.</li> <li>Bases de Datos</li> <li>Acces módulos de programación</li> <li>Visual basic básico</li> <li>Fundamentos y programación Microsoft Visual Basic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y publicación de los datos hidrológicos que permiten conocer el estado de los volúmenes almacenados en embalses, situación en los sistemas de explotación, caudales fluyentes, precipitación.</li> <li>Programación y redacción del Boletín Hidrológico Semanal.</li> <li>Redacción de estadísticas e informes hidrológicos.</li> <li>Redacción de informes de apoyo al Grupo Interministerial de información hidrológica.</li> <li>Administración, programación y mantenimiento de la Base de datos hidrológicos (boleh) y Base de datos pluviométricos en colaboración con el Instituto Nacional de Meteorología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias Físicas.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso de datos.</li> <li>- Sistemas operativos (Windows 2000 NT, MSDOS).</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Hojas de cálculo</li> <li>- Bases de datos - Programación (Visual Basic).</li> <li>- Páginas Web, HTML.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Obser vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Memo- ria
7	Subdirección General Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe Sección Técnica Presas	1	Madrid	24	6045,24	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Restauración ambiental</li> <li>Seguridad de presas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en el Observatorio Nacional de la Sequía.</li> <li>Colaboración en la RED IONET.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de presas.</li> <li>Proyectos de restauración del dominio público hidráulico.</li> <li>Hidrología e hidráulica fluvial.</li> </ul> <p>Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel de usuario y sistemas de información geográfica.</li> <li>Modelos informáticos habituales de hidrología, hidráulica fluvial y rotura de presas.</li> <li>Temas ambientales asociados al dominio público hidráulico.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
8	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Área Jurídica y Patrimonial	1	Oviedo	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Régimen jurídico de organismos autónomos</li> <li>Patrimonio de las Administraciones Públicas</li> <li>Expropiación forzosa</li> <li>Acceso a la información medioambiental</li> <li>Normativa de aguas y Medio Ambiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y coordinación de las actuaciones Jurídicas y Patrimoniales del Organismo</li> <li>Asesoramiento en materia jurídico-patrimonial al resto del Organismo</li> <li>Supervisión de las tareas desarrolladas por el servicio Jurídico-Administrativo, Servicio de Patrimonio y Sección de Régimen Interior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de expedientes jurídicos, gestión administrativa y patrimonial y en dirección de equipos de personal</li> <li>Experiencia en aplicación de la normativa (española y europea) en materia de aguas continentales y Medio Ambiente</li> </ul>	
9	Jefe Servicio Régimen Jurídico	1	Oviedo	26	8.684,28	A/B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Régimen jurídico de organismos autónomos</li> <li>Acceso a la información medio ambiental</li> <li>Normativa de aguas y Medio Ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y asesoramiento jurídico general</li> <li>Coordinación jurídica del Organismo</li> <li>Tramitación de recursos administrativos y seguimiento de los recursos que afectan al Organismo.</li> <li>Relaciones con la Abogacía del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en asuntos jurídicos, resoluciones de recursos administrativos, organización y procedimiento administrativo, gestión administrativa.</li> </ul>	
10	Jefe Servicio Expropiaciones, Patrimonio y Régimen interior	1	Oviedo	26	8684,28	A/B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Patrimonio de las Administraciones Públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del patrimonio del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Económicas</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
11	Jefe Sección Régimen Interior	1	Oviedo	24	3.160,56	B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen hipotecario</li> <li>Normativa catastral</li> <li>Expropiación forzosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización, dirección y supervisión de la realización del inventario patrimonial del Organismo.</li> <li>Relaciones con el Catastro y los Registros de la Propiedad</li> <li>Dirección de las tareas de la Sección de Régimen Interior y de la coordinación de la coordinación del trabajo del personal de apoyo</li> <li>Coordinación y supervisión del trabajo del personal de apoyo del Organismo.</li> <li>Elaboración de pliegos de bases, control y supervisión de los contratos de suministros de bienes y mantenimiento de las oficinas del Organismo.</li> <li>Gestión y mantenimiento de los inventarios de bienes del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión patrimonial, gestión de equipos de personal y en las restantes funciones propias del puesto</li> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo descrito</li> <li>Licenciatura en Ciencias Económicas o Derecho</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
12	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Servicio Apoyo Técnico	1	Santander	26	11.214	A/B	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico			Ingeniería fluvial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de la explotación del Trasvase Reversible Ebro-Besaya</li> <li>Supervisión y control de las tareas de mantenimiento y conservación de instalaciones electromecánicas de estaciones de bombeo</li> <li>Proyectos y Dirección de obras de Infraestructura Hidráulica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración, dirección y supervisión de proyectos de abastecimiento de aguas, saneamiento y acondicionamiento de cauces.</li> <li>Asistencia a la dirección de obra, control de calidad y replanteo de obras de abastecimiento de agua, saneamiento y acondicionamiento de cauces.</li> <li>Explotación de trasvases</li> <li>Funcionamiento de Juntas de Explotación</li> </ul> </li> <li>Conocimientos en materia de gestión de contratos de obras</li> </ul>	
13	Jefe Sección Técnica Explotación N24	1	Oviedo	24	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de averías</li> <li>Tecnología de materiales y control de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección, control y explotación de obras hidráulicas</li> <li>Aplicación de normas de explotación en relación con el reglamento técnico sobre seguridad de presas y embalses</li> <li>Mantenimiento y conservación de la obra civil, instalaciones electro-mecánicas e instrumentación asociada a la infraestructura de presa y embalse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programación de Seguridad y Explotación de las Presas del Estado</li> <li>Servicio de Aplicaciones Industriales</li> <li>Servicio de tecnología</li> </ul> </li> <li>Apoyo al Gabinete Técnico</li> <li>Seguridad y Salud en el trabajo</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
14	<u>Comisaría de Aguas</u> Jefe Sección Técnica N22	1	Oviedo	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Legislación de Aguas</li> <li>Medio Ambiente</li> <li>Olimpíada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de concesiones relacionados con las aguas superficiales y subterráneas</li> <li>Control y vigilancia del cumplimiento de normas de Dominio Público Hidráulico.</li> <li>Redacción de informes</li> <li>Coordinación del personal de Guardia Fluvial adscrito al Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en tramitación administrativa</li> <li>Experiencia en desempeño de puestos de trabajo de similares características al descrito</li> </ul>	
15	<u>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA</u> <u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Régimen Jurídico	1	Badajoz	26	8.684,28	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas</li> <li>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas</li> <li>LOFAGE</li> <li>Defensa Jurídica de OO.AA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción y tramitación de recursos administrativos y económico</li> <li>reclamaciones, previas en vía civil y laboral</li> <li>Tramitación de expedientes en información pública</li> <li>Relaciones administrativas con Juzgados y Tribunales</li> <li>Asesoramiento e informes jurídicos al Organismo.</li> <li>Asesoramiento a órganos Colegiados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto y en especial: En recursos administrativos y relaciones con Juzgados y Tribunales</li> <li>Conocimientos amplios en Derecho Administrativo, económico administrativo y laboral</li> <li>Conocimientos específicos en Derecho de Aguas</li> <li>Conocimiento y manejo de programas informáticos (Tratamiento de textos y bases de datos) a nivel de usuario</li> <li>Experiencia en gestión de unidades administrativas</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
16	Jefe Sección Contratación	1	Badajoz	24	3.160,56	A/B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Administrativa</li> <li>Patrimonio del Estado</li> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Cifmática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratación administrativa</li> <li>Tramitación de expedientes patrimoniales</li> <li>Gestión de Régimen Interior del Organismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión del título de: I.T.O.P., I.T.I. o Arquitecto Técnico</li> <li>Conocimientos en gestión patrimonial</li> <li>Conocimientos en contratación administrativa</li> <li>Conocimientos en informática de usuarios</li> </ul>	E
17	Jefe Sección Actuación Administrativa	1	Badajoz	20	2.122,68	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Archivo de documentos</li> <li>Informática de usuarios</li> <li>Cifmática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos</li> <li>Gestión de archivos documentales de contenido jurídico</li> <li>Apoyo a la jefatura del Servicio de Régimen Jurídico</li> <li>Control de notificaciones de actos</li> <li>Tramitación de informaciones públicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto a cubrir</li> <li>Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes administrativos generales</li> <li>Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos (tratamientos de textos y base de datos) a nivel de usuario</li> </ul>	E
18	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Área de Recursos Humanos y Servicios	1	Sevilla	28	12.033	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodología didáctica</li> <li>Formación de formadores</li> <li>Dirección de personal</li> <li>Práctica jurídica</li> <li>Prevención de riesgos laborales para miembros de Comités de Seguridad y Salud</li> <li>Desarrollo directivo para servicios periféricos de la Administración Civil del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de Recursos Humanos</li> <li>Planificación de la actividad preventiva</li> <li>Organización y control del Área de Recursos Humanos</li> <li>Análisis de la R.P.T. de personal</li> <li>Análisis de funcionamiento y laboral</li> <li>Análisis de plantillas</li> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Evaluación de puestos de trabajo</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Humanos</li> <li>Coordinación de cursos</li> <li>Docencia</li> <li>Selección de personal</li> <li>Creación y gestión de bolsas de trabajo</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
19	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</b> <u>Dirección Técnica</u> Jefe Área Proyectos y Obras	1	Murcia	28	14.068,68	A		EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Responsabilidad civil patrimonial y penal de la Administración. Tramitación de informes medioambientales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y gestión de programas y planes de obras</li> <li>Coordinación y control del cálculo y redacción de proyectos hidraulicos</li> <li>Coordinación, control y ejecución de obras</li> <li>Seguimiento y tramitación de expedientes de obras</li> <li>Tramitación medioambiental</li> <li>Mantenimiento sistema de información de expedientes de inversión</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>cálculo y redacción en todo tipo de proyectos de obras hidraulicas</li> <li>dirección y control en todo tipo de obras hidraulicas</li> <li>docente en Ingeniería hidraulica e hidrología</li> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto</li> </ul> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>evaluación económica de inversiones</li> <li>tramitación de informes medioambientales</li> <li>Publicaciones técnicas sobre cálculo estructural de grandes presas</li> <li>Títulos académicos relacionados con los méritos específicos</li> </ul>	
20	<b>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR</b> <u>Dirección Técnica</u> Jefe Servicio Explotación	1	Valencia	26	11.214	A	AE	EX 11	Ingeniero Superior			<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y Dirección de Proyectos de Obras Hidraulicas</li> <li>Ley de Contratos y de Aguas</li> <li>Obras Hidraulicas</li> <li>Normas de explotación, Planes de emergencia.</li> <li>Gestión de Recursos Hidraulicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y Dirección de Proyectos y Obras Hidraulicas</li> <li>Explotación y Mantenimiento de Presas y Canales</li> <li>Gestión de Recursos Hidraulicos</li> <li>Relación con Comunidades de Usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos</li> <li>Experiencia en el desarrollo de las actividades determinadas en la descripción del puesto de trabajo desempeñadas en un Organismo de Cuenca</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre-Memoria
21	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Servicio Autorización Vertidos	1	Valencia	26	11.214	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Industrial			<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de Aguas y medioambiental</li> <li>Tratamientos y sistemas de depuración de aguas residuales</li> <li>Ciencias Ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguridad de Presas</li> <li>Elaboración y tramitación de cánones de regulación de tarifas de utilización del agua</li> <li>Tramitación y control de las autorizaciones de vertidos</li> <li>Propuesta de expedientes sancionadores</li> <li>Redacción y dirección de proyectos, estudios y obras relativas a la protección del D.P.H.</li> <li>Elaboración de informes sobre protección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de trabajo en Confederaciones Hidrográficas</li> <li>Conocimientos acreditados en recursos hídricos, valorándose especialmente la experiencia en depuración de aguas y prevención y tratamiento de la contaminación</li> <li>Conocimiento general de la Ley de Aguas</li> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuarios</li> </ul>	
22	Técnico N24	1	Valencia	24	6.045,24	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior / Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfica y Medioambiental.</li> <li>Contaminación de acuíferos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y control de procedimientos de concesión de aguas.</li> <li>Elaboración de informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones del puesto de trabajo</li> <li>Otras funciones del Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>Inspección y elaboración de informes y propuestas sobre dominio público hidráulico</li> </ul> </li> <li>Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de Aguas y su aplicación práctica</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
23	Técnico N22	2	Valencia	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de Aguas</li> <li>Dominio Público Hidráulico</li> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Gráfica aplicada a proyectos Medio ambientales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento</li> <li>Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertidos de aguas residuales</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico sobre proyectos de depuración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencias y procedimientos de otras administraciones públicas en relación con el dominio público hidráulico</li> <li>Informática a nivel de usuario</li> <li>Conocimientos y experiencia en las tareas propias del puesto descrito</li> <li>Conocimientos de informática a nivel de usuario</li> <li>Experiencia en el sector de depuración de aguas</li> <li>Experiencia en control ambiental de actividades</li> </ul>	
24	Técnico	1	Valencia	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio Ambiente</li> <li>Seguridad y Salud Laboral</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de autorización y concesión del Dominio Público Hidráulico</li> <li>Colaboración en las diversas obras de restauración medioambiental</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de proyectos de adecuación medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el control ambiental de actividades</li> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario</li> <li>Conocimiento y experiencia en las tareas del puesto descrito</li> </ul>	
25	Técnico	1	Valencia	22	6.045,24	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa y expropiación forzosa</li> <li>Legislación de Aguas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento</li> <li>Tramitación de expedientes de concesión de Aguas</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto descrito</li> <li>Informática de gestión</li> <li>Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas y sistema de tramitación Alberca para expedientes de concesiones de aguas</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
26	<b>PARQUE DE MAQUINARIA</b> Jefe Servicio Sondeos II	1	Madrid	26	9.748,8	A/B	AE	EX 11			EM2	Hidrogeología aplicada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las tareas de implantación del sistema de tramitación de concesiones Alberca en la Comisaría de Aguas</li> <li>Gestión y seguimiento de los proyectos a ejecutar por el servicio</li> <li>Supervisión de la gestión económica de los proyectos del servicio</li> <li>Contratación de obras y suministros específicos</li> <li>Organización de equipos de trabajo</li> <li>Relaciones con la Dirección General del Agua, Confederaciones Hidrográficas y Organismos Autónomos</li> </ul>	<p>Experiencia en trabajos de hidrogeología, tanto de campo como de gabinete</p>	
27	Jefe Servicio de Prevención B	1	Madrid	26	9.748,8	A/B	AE	EX 11	Titulación universitaria de Primer o Segundo grado		TPS	Prevencción de Riesgos Laborales y Salud Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación de medidas preventivas adecuadas y vigilancia de su eficacia</li> <li>Planificación y coordinación de actividades formativas e informativas en materia de prevención</li> <li>Gestión de la contratación de servicios externos vinculados a la prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
28	Jefe Servicio Obras Especiales y Actividades Medioambientales	1	Madrid	26	9.748,8	A/B	AE	EX 11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos / Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación (R.L.C.A.P.)</li> <li>Legislación Medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral</li> <li>Coordinación y control de las actuaciones del Servicio de Prevención</li> <li>Control y seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos</li> <li>Interpretación y aplicación de la normativa de prevención</li> <li>Organización del Servicio de Prevención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la maquinaria de Sondeos</li> <li>Experiencia en control de reparación de maquinaria de sondeos</li> </ul>	
29	Jefe Sección de Nóminas	1	Madrid	22	3.160,56	B/C	AE	EX 11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Nóminas y Seguridad Social</li> <li>Nómina Estándar Descentralizada (NEDAES)</li> <li>Windows 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección de las nóminas de personal laboral y funcionario, mediante el sistema NEDAES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en aplicación informática de nóminas NEDAES</li> <li>Conocimiento de la laboral y Seguridad Social</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico actual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Exite/Memoria
30	<b>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b> <b>Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología</b> <b>Subdirección General de Climatología y Aplicaciones</b> Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.737,64	C/D	AE	EX 11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Microinformática</li> <li>• Informática y Atención al público</li> <li>• Procedimiento administrativo</li> </ul>	<p>Prestar apoyo administrativo a fin de que las actividades de la Subdirección General se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaría</p>	<p>Experiencia en puesto similar.</p> <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo</li> <li>• Archivo y tratamiento de documentación administrativa</li> </ul>	

**ADM**

- AE.: Administración del Estado

**CUERPO:**

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. (Sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la Base Primera 1 para los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos)

**OBSERVACIONES:**

- TPS: Título Capacitación Funciones Preventivas Nivel Superior
- TPM: Título Capacitación Funciones Preventivas Nivel Intermedio
- TPDI: Tener titulación o capacitación en al menos dos especialidades o disciplinas preventivas, art. 34 Reglamento Servicios Preventivos
- EM2: Experiencia en atores de caudales de aguas

ANEXO II



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

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña: .....

CARGO: .....

**CERTIFICADO:** 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. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



**ANEXO III****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª. ...., 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"/>	
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°: _____					

**DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

orden de preferencia	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.