

DNI	Apellidos y nombre	Causas de exclusión			
		1	3	4	6
51.646.266	Timón Arroyo, Juan Miguel		3		6
4.582.020	Vadillo Almagro, Felipe		3		6
4.581.687	Vadillo Almagro, María Victoria		3		6
39.139.921	Varea Bertomeu, Isabel	1	3		
30.583.699	Vélez Pereda, Ignacio		3		6
51.899.505	Vilches López, Domingo		3		6
22.603.332	Villalta González, Rafael		3		
671.051	Vinuesa Rodríguez, M. Montserrat		3	4	
<i>Turno reserva discapacitados</i>					
30.438.394	Carmona Pistón, José		3		
2.179.146	Mateu Gamero, Juan Antonio		3		

Codificación de las causas de exclusión:

1. Presentar la solicitud fuera de plazo.
2. No haber pagado los derechos de examen correctamente.
3. No presentar el anexo V.
4. Carecer del título exigido en la convocatoria.
5. No aportar fotocopia del documento nacional de identidad o documentación equivalente.
6. No reunir los requisitos de la base 2.2 de la convocatoria.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

4080 *ORDEN de 2 de febrero de 1998 por la que se convoca concurso de méritos (referencia G1/98), para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los Servicios Centrales o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios, organismos autónomos así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios: De Fomento; de Educación y Cultura; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD), y sus organismos autónomos. Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones del puesto de trabajo del Ministerio de Medio Ambiente, y que figuran en el anexo I de esta Orden.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años de dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos durante el período de excedencia, 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 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 efecto de lo dispuesto en el número anterior.

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 por 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 reintegrado 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 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.

Tercera. 1. Valoración.—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofertados.

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 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 del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más), al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más), niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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 el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 2 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

a) 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 hijos, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación o por supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el I.N.A.P., suprimido MOPTMA y el Ministerio de Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores 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 3 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.

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación mínima total de cinco puntos.

Asimismo, no podrán obtener puestos de trabajo, para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características, aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Cuarta.—Acreditación de 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 o de excedencia por cuidado de hijos 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 de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

3. Los méritos 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 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 depende los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Sexta.—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 a los modelos publicados como anexos en 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 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: Solicitud de participación (hojas 1 y 2).

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (hojas 1 y 2).

Anexo V: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

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

Séptima.—1. En caso de empate en la puntuación total, se acudiría, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los puestos de trabajos 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 hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—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 de la Unidad a la que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán 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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto.

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.

Novena.—Destinos: Los destinos adjudicados serán irrenunciables, 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.

Décima.—1. La presente 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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. La Resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar 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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos 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 cuarta 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.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior), por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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

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 expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Undécima.—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.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 2 de febrero de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Subsecretaría de Medio Ambiente <i>Secretaría del Subsecretario</i>											
1	Portero mayor.	1	Madrid.	12	307.308	E	AE	EX11			Organización y coordinación de las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en la Subsecretaría del Departamento. Funciones propias de ordenanza.	Experiencia en manejo de máquinas reproductoras, encuadernación, etc.; puestos de trabajo de carácter similar.
	<i>Gabinete Técnico del Subsecretario</i>											
2	Programador 2.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11			Apoyo informático a la unidad.	Conocimientos de aplicaciones informáticas administrativas, funcionamiento de secretarías. Experiencia en Administración General, puesto de carácter similar.
	<i>Subdirección General de Recursos Humanos</i>											
3	Jefe Sección Sistemas Informáticos.	1	Madrid.	24	1.103.520	A/B	AE	EX11			Administración de las nóminas ordinarias y de incidencias a través del paquete estandarizado de la Administración del Estado. Gestión de las nóminas ordinarias y de incidencias. Gestiones económica y financiera.	Conocimientos y experiencia en el manejo de LOTUS 1.2.3, versión 5, ACCESS 7.0, Nómina Estándar de la Administración del Estado (NE-DAES) (experiencia y conocimiento en administrador de nómina estándar de la Administración del Estado). Experiencia en gestión de retribuciones de personal laboral y funcionario.
4	Programador 2.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11			Apoyo informático en los procedimientos de gestión de la Subdirección.	Conocimientos de Wordperfect, Open Access II y Lotus 1.2.3. Conocimientos y experiencia en manejo de BARADAL, gestión de personal funcionario, gestión económica y presupuestaria. Experiencia en Administración General.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localdad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Centro Meteorológico Territorial de Extremadura</i>											
5	Programador de primera.	1	Badajoz.	17	508.020	C/D	AE	EX25			Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soporte informático.	Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones, sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales.
	<i>Centro Meteorológico Territorial de Andalucía Oriental</i>											
6	Auxiliar oficina N.10.	1	Málaga.	10	68.736	D	AE	EX11			Tareas de apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto.	Experiencia en el manejo de procesador de textos y en puestos similares; preferentemente pertenecientes al mismo área.
	<i>Centro Meteorológico Territorial de Cantabria y Asturias</i>											
7	Auxiliar oficina N.10.	1	Santander.	10	68.736	D	AE	EX11			Tareas de apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto.	Experiencia en el manejo de procesadores de textos y en puestos similares, preferentemente pertenecientes al mismo área.
	Secretaría de Estado de Aguas y Costas <i>Secretaría del Secretario de Estado</i>											
8	Portero mayor.	1	Madrid.	12	307.308	E	AE	EX11			Organización y coordinación de las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en la Secretaría de Estado. Funciones propias de ordenanza.	Experiencia en manejo de máquinas reproductoras, encuadernación, etc.; puestos de trabajo de carácter similar.
	<i>Gabinete del Secretario de Estado</i>											
9	Analista Programador.	1	Madrid.	18	559.200	B/C	AE	EX11			Manejo de entornos de sistemas de información geográfica ArcInfo, ArcView y de los subsistemas de análisis espacial (GRID, TIN...), así como de proceso de imágenes bajo ERDAS Imagine. Desarrollo de aplicaciones con los entornos de programación AML y Avenue. Administración de sistemas UNIX.	Experiencia en el manejo del «software» citado. Conocimientos de los entornos y materias propias del puesto de trabajo. Amplios conocimientos de inglés.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS <i>Unidad de Apoyo</i> Portero mayor.	1	Madrid.	10	234.312	E	AE	EX11			Organización y coordinación de las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en la Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas. Funciones propias de ordenanza.	Experiencia en manejo de máquinas reproductoras, encuadernación, etc.; puestos de trabajo de carácter similar.
11	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS <i>Subdirección General de Gestión del Dominio Público-Marítimo-Terrestre</i> Jefe Sección N.24.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Mantenimiento actualizado de la base de datos de personal funcionario y laboral, dependiente de la Dirección General de Costas. Tramitación de incidencias del personal, altas, bajas, comisiones de servicio, etc. Elaboración de propuestas e informes en materia de personal funcionario y laboral.	Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario, elaboración de propuestas e informes sobre situaciones de personal. Conocimientos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas de base de datos y hoja de cálculo. Conocimientos del régimen jurídico de los funcionarios públicos y del personal laboral de las Administraciones Públicas.
12	SERVICIOS PERIFÉRICOS <i>Demarcación de Costas de Galicia. La Coruña</i> Habilitado Cajero N.16.	1	La Coruña.	16	343.812	C/D	AE	EX11			Desarrollo de la contabilidad de pagos y abonos (tasas, cánones...) y rendimientos de cuentas.	Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
13	<i>Demarcación de Costas de Andalucía-Mediterráneo. Málaga</i> Jefe Negociado N.14.	1	Málaga.	14	68.736	C/D	AE	EX11			Confección de cuentas de los libramientos a justificar. Anotación y control contable de tasas parafiscales y cánones de ocupación. Distribución y control de material de oficina. Anotaciones contables. Coordinación y realización de tareas administrativas y auxiliares.	Experiencia en puestos similares.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	<i>Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo</i>											
14	Delineante N.14.	1	Oviedo.	14	68.736	C	AE	EX11			Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	Conocimientos y experiencia en los sistemas de representación clásicos e informáticos.
	Organismos autónomos CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO <i>Secretaría General</i>											
15	Jefe Sección Régimen Interior.	1	Valladolid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Coordinación y supervisión de los servicios de archivo, subalternos, telefonía, reprografía y locomoción. Preparación y tramitación de expedientes administrativos de régimen interior. Control del régimen interior de las distintas dependencias del organismo. Adquisición, gestión y control del parque de vehículos de la CH. Gestión mecanizada del inventario de bienes.	Experiencia en elaboración de expedientes de servicios y suministros, el desempeño de puestos de trabajo de unidades de régimen interior, gestión y control de locomoción de vehículos oficiales.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <i>Oficina de Planificación Hidrológica</i>											
16	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C	AE	EX11			Apoyo informático a las tareas propias de la Oficina de Planificación. Preparación de aplicaciones informáticas. Mantenimiento de equipos de la Oficina de Planificación.	Conocimiento de lenguajes informáticos. Experiencia como usuario de bases de datos, bases de datos geográficos y de diseño asistido.
	<i>Secretaría General</i>											
17	Auxiliar de Registro e Información.	1	Madrid.	12	307.308	D	AE	EX11		Atención y asesoramiento al público.	Tareas administrativas de trámite de registro e información. Recepción y distribución de documentos y correspondencia.	Conocimientos propios del puesto.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA <i>Comisaria de Aguas</i> Jefe Negociado N.14.	1	Huelva.	14	307.308	C/D	AE	EX11		Atención y asesoramiento al público.	Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. Despacho de la correspondencia. Tratamiento informático de la documentación.	Experiencia en puestos de similares características. Conocimientos de los organismos de Cuenca.
19	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR <i>Oficina Planificación Hidrológica</i> Auxiliar Informática N.12. <i>Secretaría general</i>	1	Sevilla.	12	188.712	D	AE	EX11			Tareas de secretaría y gestión documental básica de la Oficina de Planificación.	Experiencia acreditada en informática básica y ofimática. Experiencia de trabajo en puestos de carácter similar.
20	Jefe Sección Control Fiscal N.24.	1	Sevilla.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Participación en tareas de contabilidad presupuestaria y fiscal: Ingresos, gastos, registros, archivos y conciliaciones bancarias. Relación con la Administración Tributaria. Elaboración de informes.	Licenciado en Derecho. Conocimientos de legislación tributaria y fiscal. Experiencia en las tareas especificadas en la descripción del puesto de trabajo.
21	Jefe Sección Contratación N.24.	1	Sevilla.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Funciones necesarias para la gestión integral de todos los contratos que se celebran en el organismo, desde iniciación del expediente hasta los correspondientes libramientos y pagos.	Licenciado en Derecho. Experiencia en manejo de herramientas informáticas, las funciones del puesto de trabajo.
22	Jefe Sección N.22.	1	Sevilla.	22	425.892	B/C	AE	EX11			Apoyo a las funciones de coordinación de Presidencia.	Experiencia en las tareas descritas en la descripción del puesto de trabajo.
23	Jefe Sección N.20.	1	Sevilla.	20	234.312	B/C	AE	EX11			Análisis y programación de aplicaciones informáticas. Administración y gestión de equipos UNIX y de redes locales en entorno WINDOWS NT. Administración y mantenimiento de bases de datos ORACLE. Instalación y mantenimiento de equipos informáticos y paquetes de «software». Soporte y asistencia a usuarios.	Conocimientos de herramientas CASE, lenguajes de programación UGL, arquitectura de redes, modelo OSI, programación en VISUAL BASIC, Microsoft ACCESS, inglés. Pertener al Cuerpo de Gestión de Sistemas de Informática de la Administración del Estado.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Jefe Sección N.20.	1	Sevilla.	20	234.312	B/C	AE	EX11			Seguimiento y control de la contabilidad de ingresos del organismo (Banco de España, cuenta restringida de Caja Postal). Tramitación y contabilización de documentos de contraído de derechos y de aplicación de cobros. Registro, custodia y archivo de los documentos soporte de las operaciones contables. Emisión de informes. Aplicación informática de la contabilidad de ingresos a través del programa SICAI 2 de la Administración del Estado.	Conocimientos en SICAI 1 y SICAI 2 (Sistema de Información Contable de la Administración Institucional). Informática, a nivel de usuario. Experiencia en las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
25	Jefe Negociado N.16.	1	Jerez de la Frontera.	16	152.208	C/D	AE	EX11			Supervisión del área de Secretaría. Tramitación informatizada de expedientes administrativos relacionados con las competencias del Servicio en gestión hidráulica y dirección de obras.	Experiencia en áreas administrativas de Secretaría y dirección de obras. Experiencia informática en MS-DOS, WORDPERFECT 5.1 y DBASE IV.
26	Jefe Negociado N.14.	1	Sevilla.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tareas relativas a la gestión de tasas de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Relación con los deudores y con Comisaría de Aguas. Elaboración de informes.	Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.
27	Jefe Negociado N.14.	1	Córdoba.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tramitación de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico. Gestión de archivo, clasificación y ordenación de expedientes. Atención al público, directa y telefónica.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el uso de herramientas informáticas. Conocimientos de DBASE IV, ACCESS y de Contratación Administrativa.
28	Auxiliar de Oficina N.12.	1	Jaén.	12	68.736	D	AE	EX11			Tareas auxiliares relativas a certificaciones de obras y revisión de proyectos. Registro y archivo de documentos. Preparación de informes y oficios.	Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de procedimiento administrativo y de tratamiento de textos.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
<i>Dirección Técnica</i>												
29	Jefe Negociado N.14.	1	Granada.	14	128.848	C/D	AE	EX11			<p>Apoyo a la ejecución de tareas administrativas propias de la Secretaría de la zona.</p> <p>Atención al público, directa y telefónica.</p> <p>Gestión informatizada de archivo y expedientes.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p>	Amplia experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
30	Jefe Negociado N.14.	1	Córdoba.	14	124.848	C/D	AE	EX11			<p>Tramitación administrativa de expedientes según lo dispuesto en la legislación de aguas.</p> <p>Atención al público.</p> <p>Gestión informatizada de los expedientes a través del paquete integrado OPEN ACCESS II PLUS. Gestión de archivo físico y fichero informatizado de expedientes.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas OPEN ACCESS II PLUS y, en entorno Windows: Word, versión 6.0, y Excel, versión 5.0.</p>	<p>Conocimientos básicos de la Ley de Aguas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de OPEN ACCESS II PLUS, y en entorno Windows: Word, versión 6.0, y Excel, versión 5.0.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización y concesión.</p>
31	Auxiliar Oficina N.10.	1	Sevilla.	10	68.736	D	AE	EX11			<p>Tareas auxiliares de liquidaciones de tasas y sus anulaciones.</p> <p>Relación con censo de deudores, con Comisaría de Aguas y entidades financieras.</p>	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
<i>Comisaría de Aguas</i>												
32	Jefe Sección Gestión N.20.	1	Sevilla.	20	234.312	B/C	AE	EX11			<p>Clasificación, distribución y seguimiento de toda la documentación recibida en la Comisaría, la inscripción en el Registro de Aguas de todos los aprovechamientos existentes y el control y actualización del archivo del Gabinete.</p> <p>Coordinación del personal administrativo del Gabinete, que incluye todas las actividades indicadas.</p> <p>Atención al usuario en sus peticiones de información, asesoramiento o reclamación, así como preparación de las vistas audiencias o vistas que procedan según los procedimientos administrativos concesionales.</p>	<p>Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Desempeño anterior de funciones administrativas como responsable.</p> <p>Conocimientos sobre procedimientos administrativos en organización.</p>

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	Jefe Negociado N.18.	1	Granada.	18	188.712	C/D	AE	EX11			Tramitación de expedientes sancionadores, de constitución y recursos de Comunidades de Regantes, de aprovechamientos según artículo 12 de la Ley de Aguas y de inscripción en el Catálogo de Aguas Privadas y en el registro de aprovechamientos temporales de aguas privadas y de autorizaciones varias en el Dominio Público Hidráulico.	Desempeñar actualmente o haber desempeñado funciones similares, acreditando debidamente conocimientos de informática a nivel de usuario.
34	Jefe Negociado N.14.	1	Granada.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tareas administrativas relacionadas con denuncias de Guardería Fluvial, expedientes de inscripción de aprovechamientos y de inscripción de aguas públicas y privadas.	Experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de procesador de datos.
35	Auxiliar Oficina N.12.	1	Jaén.	12	68.736	D	AE	EX11			Tramitación de expedientes informáticos.	Experiencia en aplicaciones informáticas. Conocimientos informáticos de sistemas operativos, bases de datos, procesadores de texto y hojas de cálculo.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA <i>Secretaría General</i>												
36	Jefe Sección de Contabilidad.	1	Murcia.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Control presupuestario, ingresos y gastos. Modificaciones presupuestarias.	Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Conocimientos de SICAI, informática, bases de datos.
37	Jefe Sección de Contratación.	1	Murcia.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Preparación y desarrollo de los expedientes de contratación. Seguimiento de la inversión de fondos propios.	Conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y de la Ley Presupuestaria. Conocimientos de informática. Experiencia en puestos similares. Experiencia en informes sobre reclamaciones sobre derechos de riegos tradicionales.
38	Jefe Sección Informes y Reclamaciones.	1	Murcia.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Elaboración y tramitación de informes según Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Tramitación informes y reclamaciones sobre derechos de riegos tradicionales. Tramitación, informes y reclamaciones de expedientes de autorizaciones y concesiones sobre Dominio Público Hidráulico.	Conocimientos de informática. Experiencia en puestos similares. Experiencia en informes sobre reclamaciones sobre derechos de riegos tradicionales. Conocimientos acreditados en preparación y tramitación de informes de acuerdo con la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en especial en materia de recursos administrativos y sobre jurisdicción contencioso-administrativa; informática, la Ley de Aguas y del Reglamento Dominio Público Hipotecario.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	Jefe Sección Régimen Patrimonial. <i>Dirección Técnica</i>	1	Murcia.	20	234.312	C	AE	EX11			Tramitación y seguimiento expedientes de administración y gestión del patrimonio del organismo. Control y seguimiento del inventario. Gestión de compras centralizadas.	Experiencia en gestión de expedientes patrimoniales, control y seguimiento del inventario, tramitación de expedientes relacionados con el Impuesto de Bienes Inmuebles, informática, tramitación expedientes compras centralizadas.
40	Analista Programador. CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO <i>Secretaría General</i>	1	Murcia.	18	559.200	B/C	AE	EX11			Informatización de expedientes de obras. Mantenimiento y explotación de sistemas automatizados de información hidrológica. Cálculo y gestión informatizada de tarifas y cánones de riego.	Experiencia en los trabajos descritos para el puesto de trabajo. Conocimientos de inglés a nivel técnico. Experiencia en administración y desarrollo de sistemas gestores de bases de datos (Multi-base SQL-Server, Clipper, MSACCESS). Experiencia en Visual Basic.
41	Jefe Sección Actuación Administrativa.	1	Zaragoza.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Apoyo jurídico-administrativo en cuestiones relacionadas con la ejecución de obras hidráulicas y con la contratación. Aplicación de la Ley de Aguas en el régimen económico-financiero y gestión en general del organismo. Seguimiento de actuaciones judiciales.	Licenciado en Derecho. Experiencia en el desempeño de las características del puesto.
42	Jefe Negociado N.16.	1	Zaragoza.	16	152.208	C/D	AE	EX11			Apoyo a la gestión patrimonial del organismo, bienes patrimoniales y adscritos. Control, liquidación y pago de tasas, cánones, cargas e impuestos de forma informatizada.	Formación en materias relacionadas con el puesto y experiencia en las tareas descritas.
43	Auxiliar Oficina N.12.	1	Zaragoza.	12	68.736	D	AE	EX11			Tareas administrativas de tramitación de expedientes de recursos planteados por miembros de comunidades de usuarios y de reclamaciones contra dichas Comunidades.	Experiencia en el manejo del procesador de textos y en puesto similar.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	<i>Dirección Técnica</i> Jefe Negociado N.16.	1	Zaragoza.	16	152.208	C/D	AE	EX11			Tareas básicas en ordenadores y redes, con manejo de MS-DOS, WINDOWS, EXCEL, DBASE, ACCESS, WORD y WORDPERFECT. Trabajo a turnos.	Experiencia en las tareas descritas.
45	Auxiliar Oficina N.12.	1	Zaragoza.	12	68.736	D	AE	EX11			Seguimiento informático del consumo de combustibles en la cuenca. Tramitación administrativa del Comité de Seguridad y Salud Laboral.	Experiencia en puesto de trabajo similar.
46	Auxiliar Oficina N.10.	1	Zaragoza.	10	68.736	D	AE	EX11			Organización y mantenimiento del archivo técnico de la Dirección Técnica. Colaboración administrativa en tareas de secretaría del Director técnico.	Experiencia en puesto de trabajo similar, perteneciente al mismo área y en el manejo de procesador de textos.
47	<i>Comisaría de Aguas</i> Auxiliar Oficina N.12.	1	Zaragoza.	12	68.736	D	AE	EX11			Tramitación de expedientes económicos sobre gastos de hidrología. Confección y test de calidad de estadillos estadísticos de caudales. Colaboración en tareas administrativas de secretaría del Servicio de Coordinación y Actuaciones Administrativas.	Experiencia en puesto de trabajo similar, perteneciente al mismo área.
48	Jefe Equipo N.12.	1	Zaragoza.	12	68.736	C/D	AE	EX11			Preparación, justificación y previsión de gastos: Seguimiento administrativo del colectivo de la Guardería Fluvial.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
49	Auxiliar Oficina N.10.	1	Zaragoza.	10	68.736	D	AE	EX11			Recepción, tramitación, seguimiento y atención de consultas (telefónicas y personales) sobre expedientes de autorizaciones y concesiones de obras en Dominio Público Hidráulico.	Experiencia en puesto de trabajo similar, perteneciente al mismo área.
50	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe de Contabilidad.	1	Cartagena.	18	188.712	C/D	AE	EX11			Comprobación mensual de ingresos y pagos y confección de los estados de ejecución del Presupuesto y demás estados a rendir por el organismo. Confección de los modelos para la liquidación de impuestos y tasas. Control y tramitación de obligaciones reconocidas derivadas de expedientes de gasto. Gestión y control de derechos reconocidos en vía de compensación de oficio.	Conocimientos de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional del Estado, los distintos subsistemas que comprende la aplicación SICAI-2, conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, etc.).

ANEXO II

D.Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap ____ Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art. 2º Ley 4/1995 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, Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

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

Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación:(7)

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

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

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

CURSO

CENTRO

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

ADMINISTRACION

CUERPO O ESCALA

GRUPO

AÑOS

MESES

DIAS

Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C: Administración del Estado.
 - A: Autonómica.
 - L: Local.
 - S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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.

(Lugar, fecha, firma y sello)

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso de méritos (REF^a G1/98) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 2 de febrero de 1998 (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Año Mes Día				
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo Consejería/Departamento	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En a de de
(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)**Destinos especificados por orden de preferencia**

Apellidos

Nombre

Firma del candidato:

--

Orden preferencia	Número orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (en miles)	Localidad

ANEXO IV

Apellidos
 Nombre
 Puesto número (1)
 Orden de preferencia (2)

Firma:

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los que figuran en el anexo I (4) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo III hoja 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un reglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja número:

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre Número RP

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera 1.3
Orden preferencia	Número orden conv.	

ANEXO V

Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)

Apellidos Nombre

Firma del candidato:

(1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

UNIVERSIDADES

4081 *RESOLUCIÓN de 5 de febrero de 1998, de la Universidad de Valencia, por la que se convoca concurso público para la provisión de diversas plazas de profesorado universitario.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983 y el artículo 4 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), modificado parcialmente por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio),

Este Rectorado ha resuelto convocar a concurso las plazas que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera.—Dichos concursos se regirán por lo dispuesto en la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre); Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre), modificado parcialmente por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio); Orden de 28 de diciembre de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de enero de 1985); Estatutos de la Universidad de Valencia («Diario Oficial de la Generalidad Valenciana» de 16 de diciembre de 1985), y en lo no previsto, por la legislación general de funcionarios civiles del Estado. Cada una de las plazas convocadas se tramitará independientemente.

Segunda.—Para ser admitido a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales:

a) Ser español o ciudadano de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, según dispone la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación establecida por la legislación vigente en la fecha de finalización de la presentación de solicitudes.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, institucional o local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de los aspirantes que no ostenten la nacionalidad española, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

d) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad.

Tercera.—Deberán reunir, además, las condiciones específicas que se señalan en el artículo 4, apartados 1 ó 2, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, según la categoría de la plaza y clase de concurso.

La concurrencia de dichas condiciones deberá estar referida siempre a una fecha anterior a la de expiración del plazo fijado para solicitar la participación en concurso.

Cuarta.—Los aspirantes que deseen tomar parte en los concursos remitirán la correspondiente solicitud al excelentísimo señor Rector magnífico de esta Universidad (Negociado de Concursos), calle Antigua Senda de Senent, número 11, 46023 Valencia, por cualquiera de los procedimientos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La documentación a presentar o remitir es la que a continuación se indica:

1. Instancia según modelo del anexo II de la presente Resolución, debidamente cumplimentada, junto con los documentos que acrediten reunir los requisitos establecidos para participar en el concurso.

2. Fotocopia compulsada del título académico exigido. En el caso de títulos extranjeros, éstos deberán ir acompañados de la correspondiente homologación por el Ministerio de Educación y Cultura español.

3. Justificación de haber abonado en la cuenta «Derechos de examen-Universidad de Valencia» número 0063-0070-76-4000001365 del Banco Mapfre, la cantidad de 4.000 pesetas. Cuando el pago de los derechos se efectúe por giro postal o telegráfico, éste será dirigido al Negociado de Concursos, calle Antigua Senda de Senent, número 11, 46023 Valencia, haciendo constar en el taloncillo destinado a dicho organismo los datos siguientes: Nombre y apellidos del interesado y plaza a la que concursa, así como el número de la plaza de la convocatoria.

La falta del abono de la cantidad indicada en el período de presentación de solicitudes, se considerará incumplimiento insubsanable, que provocará la inadmisión al concurso.

Quinta.—Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Rector de esta Universidad, por cualquiera de los procedimientos establecidos, remitirá a todos los aspirantes relación completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Contra dicha Resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán presentar reclamación, ante el Rector, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la relación de admitidos y excluidos.

Sexta.—Los candidatos propuestos para la provisión de las plazas deberán presentar en la Secretaría General de la Universidad, en el plazo de quince días hábiles siguientes al de concluir la actuación de la Comisión, por cualquiera de los medios señalados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad, o documento equivalente para los nacionales de otros Estados, a que hace referencia la base segunda, a), de esta convocatoria.

b) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico para el desempeño de las funciones correspondientes a Profesor de Universidad, expedido por la Dirección Provincial o Consejería, según proceda, competente en materia de sanidad.

c) Declaración jurada de no haber sido separado de la Administración del Estado, institucional o local, ni de las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en virtud de expediente disciplinario y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos de carrera estarán exentos de justificar tales documentos y requisitos, debiendo presentar certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditativa de su condición de funcionarios y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios.

Valencia, 5 de febrero de 1998.—El Rector, Pedro Ruiz Torres.

ANEXO I

Cuerpo: Catedráticos de Universidad

Plaza número 1/1998. Área de conocimiento a la que corresponde: «Análisis Matemático». Departamento al que está adscrita: Análisis Matemático. Actividades docentes a realizar por quien obtenga la plaza: Análisis matemático. Régimen de dedicación: Tiempo completo. Tipo de convocatoria: Concurso.

Plaza número 2/1998. Área de conocimiento a la que corresponde: «Biología Vegetal». Departamento al que está adscrita: Biología Vegetal. Actividades docentes a realizar por quien obtenga la plaza: Fisiología vegetal. Régimen de dedicación: Tiempo completo. Tipo de convocatoria: Concurso.

Plaza número 3/1998. Área de conocimiento a la que corresponde: «Derecho del Trabajo y Seguridad Social». Departamento al que está adscrita: Derecho del Trabajo y Seguridad Social. Actividades docentes a realizar por quien obtenga la plaza: Derecho del trabajo y seguridad social. Régimen de dedicación: Tiempo completo. Tipo de convocatoria: Concurso de méritos.

Plaza número 4/1998. Área de conocimiento a la que corresponde: «Derecho Procesal». Departamento al que está adscrita: Derecho Administrativo y Procesal. Actividades docentes a realizar