

funcionario/a de la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del MAPA, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 2000.

*Aspirantes de otras nacionalidades*

Don/doña ..... y domicilio en ..... y documento nacional de identidad número ..... declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a de la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del MAPA, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En ..... a ..... de ..... de 2000.

**16385** ORDEN de 17 de julio de 2000 por la que se publica la lista de aprobados, por orden de puntuación obtenida en cada especialidad, de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, convocadas por Orden de 26 de noviembre de 1999.

Finalizadas las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, convocadas por Orden de 26 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 14 de diciembre), de este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base 7.1 de la mencionada convocatoria,

Este Departamento ha dispuesto:

Primero.—Publicar la lista de aprobados, por orden de puntuación obtenida en cada especialidad, de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según anexo de esta Orden.

Segundo.—La presentación de la documentación a que hace referencia la base 8.1 se hará en el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», y se presentará en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Cuarto.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, significándose que, en este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 17 de julio de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

**ANEXO**

**Relación de aprobados que han superado las pruebas selectivas**

Número de orden	Apellidos y nombre	Documento nacional de identidad	Puntuación
<i>Especialidad: Biología Pesquera</i>			
1	Velasco Guevara, Francisco de Asís.	50.829.932	32,23
2	Hernández González, Carlos Luis.	42.814.394	29,71
3	Casas Sánchez, José Miguel .....	14.959.415	29,16
4	Martín-Sosa Rodríguez, Pablo ....	7.966.257	24,62
<i>Especialidad: Acuicultura</i>			
1	Jerez Herrera, Salvador José .....	42.077.634	27,36
<i>Especialidad: Oceanografía Química y Contaminación Marina</i>			
1	Viñas Diéguez, Lucía Elisa .....	36.113.902	29,43
2	Martínez Gómez, Concepción .....	52.777.193	27,61
<i>Especialidad: Oceanografía Biológica</i>			
1	Gutiérrez Morán, José Ángel .....	11.419.241	33,18
2	Rodríguez López, José María .....	33.819.795	28,19
<i>Especialidad: Oceanografía Física</i>			
1	González-Pola Muñiz, César Manuel.	9.428.589	27,19
<i>Especialidad: Geología Marina</i>			
1	Fernández Salas, Luis Miguel .....	75.863.528	27,84
<i>Especialidad: Biotecnología Vegetal</i>			
1	Sánchez Sánchez, Florentina .....	22.912.332	33,50
<i>Especialidad: Entomología Agrícola y Forestal</i>			
1	González Núñez, Manuel .....	6.552.952	29,25
<i>Especialidad: Patología Vegetal</i>			
1	Raposo Llobet, María Rosa .....	2.511.083	36,25
<i>Especialidad: Sanidad Animal</i>			
1	Torre Reoyo, Ana Isabel .....	11.826.264	30,25

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

**16386** ORDEN de 3 de agosto de 2000 por la que se convoca concurso específico, referencia 3E00PM, 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, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. ¿Quién puede participar?**

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

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales en Madrid.—Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos de Unidades u organismos autónomos periféricos.—Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión con las siguientes excepciones:

Los puestos convocados en la provincia de Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen en su caso en cualquiera de las provincias citadas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para aquellos puestos para los que se requiera poseer titulación de Ingeniero o Ingeniero técnico y los puestos de Jefe de Servicio de Prevención A y Técnico de Prevención A.

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

**Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.**

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino

definitivo, obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre), 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 efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

**Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración.**

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

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

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

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

1. Primera fase: Méritos generales:

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o perfeccionamiento de funcionarios y guarden relación sobre las

materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 2,50 puntos, siempre que:

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

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

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

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

2. Segunda fase: Méritos específicos:

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal

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

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

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

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

De darse el supuesto contemplado en 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.

6. En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados 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 valoración.

#### Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*

1. 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 concursos y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

#### Sexta. *Presentación de solicitudes.*

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

#### Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

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

#### Octava. *Valoración de los méritos.*

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

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

#### Novena. *Propuesta de adjudicación.*

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

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

#### Décima. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

1. 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 (teléfonos 91 597 62 32/07, fax 91 597 59 98/25), para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

**Undécima. Resolución del concurso.**

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, 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, sin número, 28071 Madrid, teléfonos 91 597 62 32/48.

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

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

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

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

**Duodécima. Destinos adjudicados.**

1. 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.

**Decimotercera. Publicación de la resolución del concurso.**

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionado 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.

**Decimocuarta. Impugnación.**

1. Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del Departamento, en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 3 de agosto de 2000.—El Ministro, P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

## ANEXO I

## Concurso 3E/00PM

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
1	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Planificación Hidrológica Técnico N.22	1	Madrid	22	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de O.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Técnicas de gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de trabajos específicos de gestión administrativa como proyectos de liquidación de contratos.</li> <li>Colaboración en distintas fases del proceso de tramitación administrativa de proyectos, tales como realización de certificaciones, recepciones, etc.</li> <li>Colaboración en estudios e informes realizados por el Área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento técnico de proyectos.</li> <li>Conocimientos de informática.</li> </ul>	E
2	Auxiliar informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11	Informática de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de todo el proceso de tramitación administrativa de los proyectos relativos a los Programas SAIH Y ERHIN desde el control de entrada de cada uno de los trámites hasta su finalización.</li> <li>Archivo de documentos y expedientes.</li> <li>Realización de informes, correspondencia y actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en informática de usuario, especialmente Word y Correo electrónico y tramitación administrativa de proyectos.</li> </ul>	E
3	Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	CD	AE	EX11	Informática: procesador de texto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática: procesador de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de expedientes y su distribución por Áreas (Modificados, complementos, expropiaciones, intereses, etc.)</li> <li>Auditorías, intervención Delegada.</li> <li>Archivo y Control Consejo de Ministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de expedientes (Auditorías, Tribunal de Cuentas, Intervención) y en el desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Área.</li> </ul>	E
4	Operador de consola	1	Madrid	15	281.220	CD	AE	EX11	Informática: Programación, Bases de Datos, Microinformática, Ofimática, Redes Locales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática: Programación, Bases de Datos, Microinformática, Ofimática, Redes Locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de las tablas de las aplicaciones de la Dirección General.</li> <li>Explotación de las aplicaciones.</li> <li>Relación con los usuarios.</li> <li>Ayuda al equipo de grabación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Programación.</li> <li>- Microinformática.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Redes Locales.</li> </ul> </li> <li>- Tramitación administrativa.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
5	Auxiliar informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.</li> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de apertura de los expedientes, escaneo, reproducción y microfilmado de los expedientes de la Dirección General, guardados en la base de datos documental.</li> <li>Atención a las consultas de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de scanner con las siguientes aplicaciones: Folder y Poseloc 3.0, ambas entorno Windows y en procesador de texto.</li> <li>- Reproducción de documentos escaneados y microfilmados.</li> <li>- Consultas por ordenador y por lectora impresora.</li> <li>- Desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Area.</li> </ul> </li> </ul>	E
6	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Jefe Negociado N.16	1	Valladolid	16	158.064	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativas.</li> <li>• Informáticas.</li> <li>• Nuevas Tecnologías en las Administraciones Públicas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobación y registro de facturas.</li> <li>Control y gestión de pagos de anticipos de caja fija y confección de cuentas justificativas.</li> <li>Pago de expedientes de expropiaciones.</li> <li>Colaboración en la gestión de temas presupuestarios, fiscales y estado situación tesorería.</li> <li>Apoyo administrativo en gestión de ingresos del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia de trabajo en organismos de cuenca especialmente dentro del mismo Area.</li> </ul>	E
7	Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informáticas.</li> <li>• Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>• Administrativas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>Confección de documentos contables para ingreso de cuotas en la Seguridad Social.</li> <li>Actualización y mantenimiento de la base de datos de personal.</li> <li>Mantenimiento y custodia de los archivos de personal funcionario y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>- Trabajo en organismos de cuenca especialmente dentro del mismo Area.</li> <li>- Manejo de Badatel.</li> <li>- Elaboración de documentos contables para ingresos de cuotas en la Seguridad Social.</li> <li>- Conocimiento de informática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> </ul>	E
8	Dirección Técnica Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Valladolid	26	1.632.096	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y dirección de proyectos de obras públicas.</li> <li>Relación con comunidades de usuarios.</li> <li>Ley de contratos de obras.</li> <li>Administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y dirección de estudios, anteproyectos y proyectos.</li> <li>Dirección de obras hidráulicas de todo tipo.</li> <li>Redacción de pliegos de bases para contratación de asistencias técnicas o realización de obras.</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos relacionados con redacción de proyectos o construcción de obras hidráulicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> <li>Conocimiento por experiencia de la cuenca del Duero y de herramientas informáticas.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
9	Técnico Superior N.26	1	Valladolid	26	1.415.616	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de Aguas.</li> <li>Gestión Medioambiental, administrativa y presupuestaria.</li> <li>Contratación.</li> <li>Informática de Gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Director Técnico en áreas de su competencia.</li> <li>Coordinación de los Servicios Técnicos.</li> <li>Programación, supervisión y seguimiento de las actuaciones inversoras.</li> <li>Elaboración de información y documentos de ayuda a la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programas y desarrollo de programas de inversión.</li> <li>Coordinación, control técnico, elaboración de informes y seguimiento de actuaciones en materias relacionadas con la Dirección Técnica.</li> <li>Aplicaciones informáticas de ayuda a la gestión.</li> </ul> </li> </ul>	E
10	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Régimen de Usuarios	1	Valladolid	26	1.258.344	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativas.</li> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Organización y procedimiento administrativo.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes.</li> <li>Asesoramiento jurídico general.</li> <li>Gestión de procedimientos administrativos en materia de dominio público hidráulico y conexas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto.</li> <li>Asuntos jurídicos y resoluciones de recursos administrativos.</li> <li>Organización y procedimiento administrativo.</li> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Régimen jurídico de usuarios del dominio público hidráulico en Comisaría de Aguas en organismos de cuenca.</li> </ul> </li> </ul>	E
11	Jefe Sección N.22	1	Valladolid	22	442.236	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativas.</li> <li>Informáticas.</li> <li>Estadísticas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control, seguimiento y tramitación de los expedientes sancionadores incoados por la comisaría de aguas.</li> <li>Elaboración de Estadísticas de los procedimientos sancionadores.</li> <li>Control de pagos de las multas e indemnizaciones por daños al dominio público hidráulico.</li> <li>Relaciones administrativas con los tribunales y con la Agencia Estatal de Administración Tributaria por apremio de los impagos en período voluntario.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de programas informáticos relacionados con el procedimiento sancionador.</li> <li>Conocimientos de elaboración de estadísticas.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Control y seguimiento de procedimientos sancionadores en Comisaría de Aguas en organismos de cuenca.</li> <li>Procedimiento de pago de sanciones (Vía voluntaria y período apremio)</li> <li>Relaciones con Administraciones externas preferentemente tribunales y Agencia Estatal de Administración Tributaria vinculadas al procedimiento sancionador.</li> </ul> </li> </ul>	E
12	Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>Administrativas.</li> <li>Informáticas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Trabajo en el Área de Gestión de Dominio Público Hidráulico en Comisaría de Agua en organismos de cuenca.</li> <li>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
13	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Técnico Superior N.26	1	Badajoz	26	1.258.344	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo.</li> <li>Procedimientos expropiatorios.</li> <li>Gestión de unidades administrativas.</li> <li>Legislación de Aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de una unidad de expropiación forzosa.</li> <li>desempeño funciones de dirección, impulso y resolución de expedientes de expropiación forzosa.</li> <li>reversiones de terreno, indemnizaciones por responsabilidad patrimonial, piezas separados de justiprecio, emisión de informes jurídicos, relaciones con jurados provinciales de expropiación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos del procedimiento expropiatorio, y en gestión y dirección de unidades administrativas.</li> <li>Conocimientos de legislación hidráulica y Derecho Administrativo.</li> <li>Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho.</li> </ul>	E
14	Analista programador	1	Badajoz	18	580.566	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática</li> <li>Recaudación de derechos económicos del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de aplicaciones informáticas del Organismo, vinculadas a las actividades recaudatorias de derechos económicos, tanto en período voluntario como en vía ejecutiva</li> <li>Apoio informático en la programación de aplicaciones vinculadas a la anterior actividad y mantenimiento de bases de datos relativas a censos de usuarios.</li> <li>Gestión informática de procedimientos masivos, tales como: notificaciones a usuarios, etc.</li> <li>Enlace técnico entre los Servicios de Gestión de ingresos y de Sistemas Informáticos de la Secretaría General del Organismo.</li> <li>Apoio en la gestión recaudatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos en aplicaciones informáticas. Informix y de procedimiento de recaudación en el Estado.</li> </ul>	E
15	Auxiliar Oficina N.12	1	Badajoz	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivística</li> <li>Trabajos de oficina.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Documentación.</li> <li>Informática Básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> <li>Tratamiento informático de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de similares características.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
16	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Sección Técnica N.24	1	Badajoz	24	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Agromonía.</li> <li>Expropiaciones Forzosas.</li> <li>Valoraciones de bienes inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración técnica en tareas de expropiación forzosa, realizando tareas de campo propias de la titulación de un Ingeniero Técnico Agrícola (mediciones, planimetría, replanteos, topografía, etc.), así como valoraciones de bienes, fundamentalmente de naturaleza rústica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos en expropiación forzosa y en materia de valoración de bienes.</li> <li>Conocimientos de legislación hidráulica y procedimientos administrativos.</li> </ul>	E
17	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Servicio Actuación Jurídico-Administrativa	1	Ciudad Real	26	1.258.344	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho administrativo.</li> <li>Procedimientos administrativos.</li> <li>Gestión de unidades administrativas.</li> <li>Legislación de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de apoyo y organización a la Jefatura del Área de Régimen de Usuarios, que tiene a su cargo la tramitación de los expedientes sancionadores en materia hidráulica y resolver reclamaciones en materia de concesiones, registros, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de legislación hidráulica y normativa medio ambiental en general.</li> <li>Experiencia y conocimientos del régimen sancionador general y en puestos de asesoramiento jurídico.</li> </ul>	E
18	Jefe Negociado N. 16	1	Badajoz	16	158.064	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectónica.</li> <li>Trabajos de oficina.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Documentación.</li> <li>Informática Básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad.</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> <li>Tratamiento informático de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de similares características.</li> <li>Conocimiento de procedimientos administrativos.</li> </ul>	E	
19	Auxiliar Oficina N.12	1	Ciudad Real	12	100.308	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitectónica.</li> <li>Trabajo de oficina.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Documentación.</li> <li>Informática Básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad.</li> <li>Despacho de correspondencia.</li> <li>Tratamiento informático de la documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de similares características.</li> </ul>	E	
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SUR <b>Secretaría General</b> Jefe Servicio Prevención A	1	Málaga	27	1.632.096	A	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones con las funciones del puesto sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> <li>Seguridad y salud laboral.</li> <li>Seguridad en las obras de construcción.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del Servicio de Prevención con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de riesgos, directamente o por contratación externa.</li> <li>Establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos.</li> <li>Planificación de la actividad preventiva del Organismo y de salud laboral.</li> <li>Formación e información al personal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina en el trabajo.</li> <li>- Seguridad en el trabajo.</li> <li>- Higiene industrial.</li> <li>- Ergonomía y Psicología aplicable.</li> </ul> </li> </ul>	E

**OBSERVACIONES**

T.P.S. Título/Capacitación funciones preventivas nivel superior.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuempo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
21	Técnico de Prevención A	1	Málaga	26	1.258.344	AB	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo	<p>Relacionadas con las funciones del puesto sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenición de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> <li>Seguridad y salud laboral.</li> <li>Seguridad en las obras de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con el responsable del Servicio de Prevención, con las siguientes tareas: Evaluación de riesgos, directamente o por contratación externa.</li> <li>Establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos. Planificación de la actividad preventiva del Organismo y de salud laboral. Formación e información al personal.</li> </ul> <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>T.P.S. Titulo/Capacitación funciones preventivas nivel superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina en el trabajo.</li> <li>- Seguridad en el trabajo.</li> <li>- Higiene Industrial.</li> <li>- Ergonomía y Psicología aplicable.</li> </ul> </li> </ul>	E
22	Dirección Técnica Técnico N.20	1	Málaga	20	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectos y construcción de obras hidráulicas.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con la redacción de proyectos y construcción de obras hidráulicas.</li> <li>Colaboración en redacción de proyectos de obras hidráulicas.</li> <li>Control de obras, replanteos, certificaciones, calidad, oscultación de presas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de herramientas informáticas: Procesadores de texto (Word), hoja de cálculo (Excel), base de datos (Access Paradox), presentaciones (Powerpoint, Acrobat), dibujo (Autocad), Programación estructura logarítmica, outlook, entornos de red.</li> </ul>	E
23	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe Servicio Régimen Patrimonial	1	Valencia	26	1.258.344	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación patrimonial de aguas y medioambiental.</li> <li>Gestión económico-financiera.</li> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Técnicas de gestión en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y seguimiento del patrimonio del organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puesto de trabajo similar en organismos públicos y en procesos de incorporación al patrimonio del Estado de bienes adscritos a organismos públicos.</li> <li>Conocimientos informáticos Excel, Access y Word.</li> <li>Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación específica de patrimonio.</li> <li>Conocimiento acreditado de las técnicas presupuestarias y de contratación.</li> </ul>	E
24	Comisaría de Aguas Jefe Sección N.20	1	Valencia	20	243.312	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y atención al público.</li> <li>Utilización procesador de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes.</li> <li>Redacción de propuestas de resolución de expedientes de hidrogeología.</li> <li>Funciones administrativas con apoyo informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos cuyas funciones sean similares a las del puesto.</li> <li>Conocimiento de informática.</li> <li>Experiencia en tramitación expedientes administrativos de hidrogeología.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mérr.
25	Jefe Negociado N.14	1	Valencia	14	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>Atención al Público.</li> <li>Preparación puesto de secretaria.</li> <li>Ley de Aguas (concesiones y autorizaciones).</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones administrativas con apoyo informático.</li> <li>Agenda de secretaría.</li> <li>Registro y correspondencia.</li> <li>Atención de visitas.</li> <li>Apoyo y colaboración en la tramitación de los expedientes de gestión del dominio público hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos cuyas funciones sean similares a las del puesto.</li> <li>Conocimientos de informática: Microsoft Word, Excel y Access.</li> <li>Experiencia y conocimiento de la gestión administrativa.</li> </ul>	E
26	PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Sección Administrativa	1	Madrid	24	442.236	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación del Estado (concursos y subastas).</li> <li>Gestión de comisiones de servicio de personal laboral y funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho.</li> <li>Conocimientos en temas de contratación administrativa.</li> </ul>	E
27	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de cuentas corrientes.</li> <li>Elaboración de propuestas de pago.</li> <li>Control de entradas y salidas de almacén y recepción de material.</li> <li>Contabilidad analítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos amplios de contabilidad.</li> </ul>	E
28	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100308	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Movimiento de tesorería.</li> <li>Aplicación de entradas y salidas de fondos. Pagos o justificantes.</li> <li>Clasificación y ordenación de transferencias y movimientos bancarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amplios conocimientos de operaciones de caja.</li> <li>Conocimientos de informática y operaciones con bancos.</li> </ul>	E
29	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la Sección, control diario de partes de trabajo del personal de taller.</li> <li>Costes de reparaciones y su registro.</li> <li>Actualizaciones de las fichas de máquinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en control de inventarios, almacenes de repuestos y elementos mecánicos.</li> <li>Elaboración y seguimiento de facturación.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
30	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo Jefe de Sección de Coordinación e Información	1	Madrid	22	442.236	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática</li> <li>• Tratamiento de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y elaboración, en su caso, de las respuestas de trámite a las preguntas parlamentarias.</li> <li>• Sistematización de la información a la que se refiere la Ley 38/85, de libre acceso a la información en materia medioambiental.</li> <li>• Coordinación y convocatoria de las reuniones de los órganos colegiados creados por los convenios de colaboración, así como elaboración de informes sobre la situación actual de los convenios.</li> <li>• Coordinación entre los Servicios Periféricos y las distintas Unidades para asuntos relacionados con la gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en coordinación y elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias en materia de costas.</li> <li>• Experiencia en tratamiento de información que se refiere a la Ley 38/85, en materia de costas y en materia de coordinación y convocatoria de las reuniones de los órganos de gestión de acuerdos por convenio de colaboración.</li> </ul>	E
31	<u>Servicios Periféricos</u> Demarcación de Costas Andalucía - Atlántico Cádiz Habilitado Cajero N.16	1	Cádiz	16	357.012	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilidad Pública.</li> <li>• Materia presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos (tasas, cánones...) y rendimientos de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.</li> </ul>	E
32	<u>Servicio Provincial de Costas</u> Huelva Técnico Proyectos y Obras	1	Huelva	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de OP/ Ayudante de O.P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería de costas.</li> <li>• Dominio público marítimo terrestre.</li> <li>• Medioambientales.</li> <li>• Derecho administrativo registral y derechos reales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, así como en el control de estas obras. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en redacción de proyectos y control de obras.</li> </ul>	E
33	<u>Servicio Provincial de Costas</u> Tenerife Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Santa Cruz de Tenerife	26	1.258.344	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>• Derecho administrativo y urbanístico.</li> <li>• Medioambiental.</li> <li>• Gestión de personal.</li> <li>• Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.</li> <li>• Gestión de personal.</li> <li>• Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en materia de legislación de costas y expropiación forzosa.</li> <li>• Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
34	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Técnico de prevención A	1	Madrid	26	1.258.344	AB	AE	EX11	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo	Relacionadas con las funciones del puesto sobre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquiera de las relacionadas con el puesto y específicamente señaladas en el Anexo IV del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del Servicio de Prevención, con las siguientes tareas:  - Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención.  - Asistencia técnica preventiva a las Unidades orgánicas.  - Formación e información al personal.  - Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia.</li> </ul> <p><b>OBSERVACIONES</b>  T.P.S. Titulo/Capacitación funciones preventivas nivel superior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de estar en posesión de titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de:  - Medicina en el Trabajo.  - Seguridad en el Trabajo.  - Higiene industrial.  - Ergonomía y Psicología aplicada.</li> <li>Experiencia en el análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del Organismo.</li> <li>Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, Universidades y otros Centros docentes.</li> <li>Experiencia en la formación de Técnicos de prevención de riesgos laborales.</li> <li>Titulación de Ingeniería Superior o Técnica.</li> </ul>	E
35	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Sección Catálogo Bienes y Patrimonio	1	Madrid	24	648.108	A	AE	EX11	Informática a nivel de usuario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al desarrollo del programa de conservación de especies amenazadas en lo relativo a:  - Catálogo nacional de especies amenazadas.  - Grupos de trabajo del Comité de Flora y Fauna de la Comisión Nacional de Protección de la Naturaleza.  - Convenios Internacionales de Conservación de la Naturaleza  - Elaboración, ejecución y seguimiento de estrategias, planes y proyectos de conservación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado o doctor en Ciencias Biológicas.</li> <li>Experiencia previa en la dirección técnica de trabajos de estudio y recuperación de especies amenazadas y en foros internacionales relacionados con la materia.</li> <li>Participación como docente en cursos relacionados con la materia.</li> </ul>	E	
36	Subdirección General de Montes Jefe Servicio Ordenación Silvicultura	1	Madrid	26	1.258.344	A	AE	EX11	Incendios forestales. Defensa del medio natural.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones internacionales en materia forestal.</li> <li>Desarrollo de la estrategia forestal española.</li> <li>Planificación forestal a escala nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en foros internacionales europeos y globales relativos a los bosques y en la elaboración de estrategias y planes de ámbito nacional y supranacional.</li> <li>Dominio del idioma inglés.</li> </ul>	E	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
37	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación, gestión económica y presupuestaria y procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación en materia de contratación administrativa de contratos de obras, suministros y servicios. Archivo y seguimiento de expedientes.</li> <li>Asistencia a las mesas de contratación de la Dirección General, en actos públicos de apertura de documentaciones presentadas por las empresas.</li> <li>Conocimiento de la Ley 13/1995 de Contratos de las Administraciones Públicas, modificada por la Ley 53/1999.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos a la Intervención con el programa SICRAM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa, sobre contratos de obras, suministros y servicios.</li> <li>- Gestión económica y financiera e intervención, en materia de Medio Ambiente.</li> <li>- Elaboración de propuestas de aprobación de gasto, propuestas de adjudicaciones, actas de aperturas, actas de recepción, certificaciones, modificados, etc.</li> <li>- Elaboración de documentos contables con el programa de la Intervención General "DOCUCONTA".</li> <li>- Programa SICRAM de registro de documentos a la Intervención.</li> <li>- Aplicaciones informáticas Word, Excel y Access.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en Secretario de las Mesas de Contratación y realización de Actas y en elaboración y envío al Boletín Oficial del Estado de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de los contratos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	E
38	Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	868.452	AB	AE	EX11	Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Superior o Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y auditoría medioambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de gestión y auditoría medioambientales.</li> <li>Evaluación y control del riesgo para el hombre y el medio ambiente de los organismos modificados genéticamente.</li> <li>Evaluación y control del riesgo ambiental de los productos químicos.</li> <li>Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos medioambientales.</li> <li>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación y desarrollo de sistemas de gestión y auditoría medioambientales.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de actividades sectoriales y riesgos medioambientales.</li> <li>- Reuniones de la Unión Europea, comités técnicos y grupos de trabajo nacionales.</li> <li>- Experiencia y conocimiento en la evaluación y control del riesgo medioambiental de los productos químicos, en especial, los plaguicidas y en la evaluación y control del riesgo de los organismos modificados genéticamente.</li> </ul> </li> <li>Idiomas: Inglés.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
39	Subdirección General de Impacto Ambiental y Prevención de Riesgos Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	648.108	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas analíticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y control del riesgo ambiental de los productos químicos.</li> <li>Gestión de procedimientos y métodos analíticos.</li> <li>Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos químicos.</li> <li>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Licenciado en Ciencias, preferiblemente Químicas.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas analíticas, especialmente espectroscópicas, para la detección e identificación de productos químicos.</li> <li>- Manejo de programas estadísticos informáticos y diseño de experimentos.</li> <li>- Reuniones, comités técnicos y grupos de trabajo relacionados con técnicas analíticas y métodos de ensayo.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimiento de la legislación sobre sustancias y preparados peligrosos.</li> <li>Conocimiento de informática, manejo de banco de datos e inglés.</li> </ul>	E
40	Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	648.108	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación medio ambiental.</li> <li>Espacios protegidos.</li> <li>Gestión costera.</li> <li>Ingeniería costera.</li> <li>Ecología marina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la coordinación con otros departamentos Ministeriales en los trabajos referidos a vigilancia y calidad del medio marino, en particular de la contaminación marina y de las fuentes de contaminación de origen terrestre, así como protección de habitats y especies marinas.</li> <li>Participación y negociación en los foros internacionales sobre protección del medio marino.</li> <li>Seguimiento y tramitación de las medidas que emanan de los convenios internacionales para la protección del medio ambiente marino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado, ingeniero técnico o superior.</li> <li>Experiencia en la gestión costera y/o proyectos de protección costera y en proyectos referidos a la protección de habitats o especies marinas.</li> <li>Idiomas: francés, inglés u otros de la Unión Europea.</li> <li>Formación en temas de ingeniería medioambiental.</li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
41	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO  Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios  Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.145.868	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Materias: metodologías de desarrollo de sistemas de información, especialmente "Métrica".</li> <li>Herramientas de desarrollo Microsoft, y en particular Visual Basic.</li> <li>Sistemas operativos y sistemas de gestión de bases de datos relacionales (Windows NT/2000, UNIX-Solaris, SQL-Server, Oracle, Informix)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas en ámbitos tales como gestión económica y presupuestaria, recursos humanos, etc...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en diseño, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, utilización de metodología métrica, entornos técnicos Microsoft (especialmente Visual Basic) y Oracle.</li> <li>Experiencia funcional en sistemas de información para recursos humanos, especialmente Meta 4 y en sistemas de información para gestión económico-administrativa.</li> </ul>	E
42	Jefe de Sección de Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.145.868	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y mantenimiento de redes de telecomunicaciones</li> <li>Cableado PDS, TCP/IP, centrales telefónicas.</li> <li>Herramientas de gestión de redes, preferentemente HP-Openview.</li> <li>Herramientas de tarificación de costes de telecomunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de plataforma integrada de comunicaciones (voz/datos) del departamento.</li> <li>Mantenimiento de instalaciones (cableado, equipamiento activo) y gestión de servicios de telecomunicación prestados por operadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y gestión de redes de comunicación voz/datos.</li> <li>Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>Redes TCP/IP, centrales telefónicas, cableado PDS, etc...</li> <li>Gestión de servicios de telecomunicación prestados por operadores.</li> </ul> </li> <li>Titulación académica en telecomunicaciones.</li> </ul>	E
43	Técnico N.24	1	Madrid	24	868.452	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y gestión de personal.</li> <li>Informática básica.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Negociación colectiva en la Administración Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y coordinación de las convocatorias para pruebas selectivas de jubilaciones anticipadas a los 64 años, promociones y consolidación de empleo del personal laboral.</li> <li>Gestión del personal laboral.</li> <li>Elaboración de escritos e informes sobre propuestas del personal.</li> <li>Planificación, seguimiento y coordinación de los reconocimientos médicos.</li> <li>Control y seguimiento de las incidencias del control de presencia del personal.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en la tramitación de convocatorias de pruebas selectivas y en gestión de personal laboral.</li> <li>Conocimiento de la normativa del convenio único del personal laboral de la Administración del Estado y normativa de prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pz as	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
44	Analista Funcional	1	Madrid	20	930.264	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de gestión de bases de datos. Plataforma Internet Netscape.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de bases de datos y entorno Internet/Intranet, en dependencia del servicio de sistemas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de bases de datos Oracle (versión 8.x.x.).</li> <li>- Administración de bases de datos SQL-Server (versiones 6.5 y superiores).</li> <li>- Gestión centralizada de bases de datos heterogéneas via BMC-Patrol.</li> <li>- Administración de entornos Internet/Intranet con plataforma Netscape.</li> </ul> </li> <li>Titulación superior en informática o equivalente.</li> </ul>	E
45	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al público.</li> <li>Protocolo informática de gestión.</li> <li>Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clasificación y distribución, por destinos, de la documentación que entra en el registro general.</li> <li>Registro informático de envíos. Realización de índices.</li> <li>Tratamiento de documentos urgentes y reservados.</li> <li>Registro documental de salida.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el uso del programa informático SICRES.</li> <li>Experiencia en registro de documentos. Normativa tanto de entrada como de salida.</li> </ul>	E
46	Subalterno N.10	1	Madrid	10	100.308	E	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de fotocopiado y encuadernación y reparto de correspondencia, realización de encargos oficiales que se le encomienden de uno a otro Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de máquinas elementales, tales como fotocopiadoras y encuadernación.</li> <li>Experiencia en reparto de correspondencia y trabajos sencillos en la oficina.</li> </ul>	E
47	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Unidad de Apoyo Jefe Sección Gestión Económica y Presupuestaria	1	La Orotava (Sta. Cruz de Tenerife)	22	442.236	BC	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Gestión Económica</li> <li>Microinformática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con el Director del Observatorio Meteorológico Atmosférico de Izaña en la gestión de los recursos económicos asignados al mismo y realizar la contabilidad de los ingresos comerciales, así como coordinar entre el Observatorio y las Unidades gestoras competentes, las actividades de gestión de ingresos y gastos, personal, asuntos generales, formación de personal, organización y procedimientos, utilizando, en todo caso, los medios materiales necesarios para facilitar un eficaz funcionamiento de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en gestión económica, especialmente en Caja Fija.</li> <li>Gestión de recursos humanos.</li> <li>Experiencia en manejo de herramientas microinformáticas.</li> <li>especialmente de gestión económica</li> </ul>	E
48	Ayudante Técnico Meteorología N.14	1	Madrid	14	243.312	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>Microinformática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos de recursos humanos que le sean encomendados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en gestión de recursos humanos, en funciones administrativas, archivo y microinformática para usuario.</li> </ul>	E

## ANEXO II



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

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84       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)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (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 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) 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.

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

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>o</sup> 3E/00PM, convocado por Orden del Departamento de 3 de agosto de 2000. (B.O.E. de \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí No	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	
Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)				

**DATOS PROFESIONALES**

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo Servicio en CCAA Suspensión de funciones ... Otras: _____		EXCEDENCIA: - Voluntaria Cuidado de hijo - Agrupación Familiar	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo Provisional En comisión de servicios			
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 prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

(NOTA.- De solicitar más de ocho puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO III)

En..... a..... de..... de.....

(Firma)

Ministerio de Medio Ambiente

Subdirección General de Recursos Humanos.

Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.