

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1717 *ORDEN MAM/127/2002, de 10 de enero, por la que se convoca concurso específico referencia 11E/2001P para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases

Primera. *Quién puede participar:*

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

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

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

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

Por razones de especificidad técnica, relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquellos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, Licenciado, Diplomado o Ayudante de Obras Públicas, sola o en combinación con otra titulación.

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 en el que tengan su destino definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda.1, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 2 puntos

en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

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

1. Primera fase (méritos generales).

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, potenciándose los de área igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corres-

ponda 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 10 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 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.

2. Segunda fase (méritos específicos): La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

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

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos:

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

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

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

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

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

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

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base tercera. 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que 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, etcétera.

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

De darse el supuesto contemplado en 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 estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Quinta. Petición de puestos condicionada por razón de convivencia:

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

Sexta. Presentación de solicitudes:

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 Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Octava. Valoración de los méritos:

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 se encuentren en curso de modificación sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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

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». Si concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, 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. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo

comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

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

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

Duodécima. Destinos adjudicados:

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

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

Decimotercera. Publicación de la resolución del concurso:

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 funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Decimocuarta. Impugnación.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el Titular del Departamento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de las Administraciones Públicas y Régimen Administrativo Común, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 10 de enero de 2002.—P. D. (Orden de 19 de marzo de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14)), la Subsecretaría, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(11E/2001P)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memorial Entrevista
1	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO. Secretaría General Jefe de Sección de Recursos e Informes	1	Valladolid	24	2.919,60€	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. • Especialización en el área Jurídico-procedimental. • Contratación. • Expropiación forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes dentro del área jurídica. • Gestión de procedimiento administrativo en materia de expropiación forzosa y de contratación. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de las características del puesto. - Licenciatura en derecho. - Contratación. - Elaboración de informes dentro del área jurídica en organismos de Cuenca. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Autorizaciones sobre dominio público hidráulico. 	E
2	Analista de sistemas	1	Valladolid	22	7.307,40€	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Administración de sistemas operativos UNIX o NT. • Administración de SGBD ORACLE, INFORMIX, SQLSERVER. • Metodología de análisis de sistemas de información. • Arquitecturas y tecnologías de desarrollo de aplicaciones en entornos C/S preferiblemente de tres niveles y de Intranet/Intranet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la dirección de proyectos relacionados con aplicaciones informáticas. • Dirección de equipos de programadores. • Administración de sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). • Diseño de arquitecturas de sistemas de información. • Análisis de aplicaciones informáticas. • Implantación y explotación de aplicaciones informáticas. • Integración con aplicaciones existentes. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos años en: Administración de equipos con S.O. UNIX/NT que soporten SGBD y administración de SGBD. - preferiblemente Oracle. - Coordinación de proyectos (indicando el importe de los mismos y el nº de usuarios) relativos a: análisis de aplicaciones informáticas, implantación de aplicaciones en arquitecturas C/S e implantación de aplicaciones en Intranet/Intranet. - Mantenimiento y soporte a usuarios de aplicaciones (indicando nº de usuarios). - Desarrollo con lenguajes orientados a objetos, así como 4GL, Visual Basic y entorno ASP - Desarrollo y mantenimiento de sistemas de gestión (Expedientes personal, Directorio,...) - Conocimientos de SGBD INFORMIX y de Redes basadas en Protocolo TCP/IP. 	E

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	Memorial Entrevista
3	Operador de Consola	1	Valladolid	15	2.120,52€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administrativas. Archivo. Informáticas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de bases de datos, áreas de organización y archivo de la documentación relativa a los Organismos Colegiados de Organismos de Cuenta. Tramitación de la documentación derivada de las relaciones internas entre la Secretaría General y el resto de las Unidades del Organismo. Tratamiento informático de la documentación administrativa. Tratamiento informático y archivo de la documentación de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y de la documentación relativa a las convocatorias de mesas de contratación del organismo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de las características del puesto. - Trabajo en Organismos de Cuenta, preferentemente en Unidades de Secretaría General. - Tramitación de expedientes relacionados con Organismos Colegiados. - Tratamiento Informático de la documentación relativa a Organismos Colegiados y Mesas de Contratación. 	E
4	Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	1.113,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informáticas. Correo Electrónico. Administrativas. Archivo. Gestión Económica y Presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Administrativo en gestión de tasas. Tratamiento informático de datos contables de recaudación de tasas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. - El trabajo en Organismos de Cuenta especialmente dentro del mismo área. - Práctica de notificaciones. - Tramitación de expedientes de tasas. - Conocimiento de Informática a nivel de usuario. 	E
5	Auxiliar de Oficina N.12	1	Valladolid	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. - Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet). 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memorial/ Entrevista
6	Jefe de Servicio de Explotación	1	Valladolid	26	10.359,72€	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> Control y/o explotación de presas y canales Redacción y Dirección de proyectos de obras hidráulicas. Ley de Contratos y de Aguas. Obras hidráulicas. Seguridad de presas. Normas de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Control y Dirección de Obras Explotación de presas y zonas regables. Gestión de recursos hidráulicos. Relación con comunidades de usuarios. Tarifas y canon de regulación, normas de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos hidráulicos. Proyectos y obras hidráulicas. Aplicación de normas de explotación de presas. Conocimientos y aplicación de la Ley de Contratos y de Aguas. Conocimiento de la cuenca del Duero. 	E
7	Técnico Superior N.26	1	Valladolid	26	9.006,12€	A	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de Aguas. Medioambiental y de Contratos. Organización y procedimiento administrativo. Informática de gestión. Redacción y dirección de proyectos de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección Técnica en áreas de su competencia. Coordinación de los servicios técnicos. Programación, supervisión y seguimiento de las actuaciones inversoras. Elaboración de información y documentos de ayuda a la gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y desarrollo de programas de inversión. Coordinación, control técnico, elaboración de informes y seguimiento de actuaciones en materias relacionadas con la Dirección Técnica. Aplicaciones informáticas de ayuda a la gestión. 	E
8	Jefe de Sección de Proyectos y Obras	1	Valladolid	24	5.584,68€	A/B	AE	EX11	- Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos - Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias de: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería Hidráulica. Ingeniero de Saneamiento. Impacto Ambiental. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios; redacción de proyectos y direcciones de obras de infraestructura hidráulica. Gestión y explotación de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto conforme al Real Decreto Legislativo 1/2001, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas y al Reglamento Técnico sobre Seguridad de Presas y Embalses. Trabajo en el Área de Proyectos y Obras de la Unidad de Dirección Técnica en organismos de cuenca. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Aplicación de la Directriz Básica de Planificación de Protección Civil ante el riesgo de inundaciones. 	E

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	Memoria/ Entrevista
9	Jefe de Sección de Explotación	1	Valladolid	24	5.584,68€	A/B	AE	EX11	- Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de presas y canales. Ley de Contratos y de Aguas. Seguridad de presas y normas de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de embalses y zonas regables. Relación de comunidades de usuarios. Confección de tarifas y cánones relativos a la explotación Aplicación de normas de explotación. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos hidráulicos conforme al Real decreto Legislativo 1/2001, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Aguas. Aplicación de normas de explotación en relación con el Reglamento Técnico sobre Seguridad de Presas y Embalses. Aplicación de la Directiva Básica de Planificación de Protección Civil ante el riesgo de inundaciones. Informática a nivel de usuario. <p>Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Cuenca del Duero. 	E
10	Técnico N.20	1	Salamanca	20	4.194,96€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con las funciones del puesto en materias de: Legislación de Aguas y Medioambiental. Administración, Organización y Procedimientos. Gestión de Infraestructuras. Seguridad de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de embalses y zonas regables. Relación con comunidades de usuarios. Tarifas y cánones relativos a la explotación. Coordinación del personal adscrito a su unidad. 	<p><u>Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> De trabajo en explotación y en el desarrollo de las características del puesto. <p><u>Conocimiento de:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La Cuenca del Duero. De informática a nivel de usuario. 	E
11	Auxiliar de Oficina N.12	1	Valladolid	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas Administrativas utilizando herramientas informáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet). 	E

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	Memorial/ Entrevista
12	Jefe de Servicio de Infracciones y Denuncias	1	Valladolid	26	8.022,72€	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Administrativas. Organización y Procedimiento Administrativo. Ley de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes. Asesoramiento jurídico general. Gestión de procedimientos administrativos en materia sancionadora. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto. Asuntos jurídicos y resoluciones de recursos administrativos. Organización y dirección de equipos humanos. Instrucción y procedimientos administrativos sancionadores. Elaboración de informes y propuestas jurídicas. 	E
13	Jefe Negociado N.18	1	Valladolid	18	1.350,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Información Administrativa. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de autorizaciones de vertido. Gestión Informática de expedientes de vertido mediante las aplicaciones Foxprox y Vertidos. Elaboración y suministro de información en relación con la calidad de aguas en la Cuenca. Gestión del canon de las autorizaciones de vertido, atención de reclamaciones. Gestión de las demandas interpuestas por particulares u otros organismos por infracción al RDPH. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto descrito y de trabajo en Organismos de Cuenca. Conocimiento y experiencia de informática a nivel de usuario en Word, Excel, Access, internet, Foxprox y Vertidos. 	E
14	Jefe de Negociado N.16	1	Valladolid	16	1.113,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia en la elaboración del canon de vertidos. Tramitación y seguimiento de expediente de autorización de vertidos. Confeción y tramitación de certificaciones de contratos de obras y asistencias técnicas. Facilitar información sobre los asuntos relacionados con la calidad de las aguas y los expedientes de vertidos. 	<p>Experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Organismos de Cuenca, especialmente dentro del Área de Calidad de las Aguas. En el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. <p>Conocimientos y experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> De informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Power Point e Internet). 	E

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	Memoria/Entrevista
15	Jefe de Equipo N14	1	Valladolid	14	1.113,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en la elaboración de procedimientos sancionadores. Control y custodia de expedientes. Actualización y mantenimiento de la base de datos del procedimiento sancionador. 	<p>Experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Organismos de Cuenca, especialmente dentro del Área de Régimen Jurídico. En el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. <p>Conocimiento y Experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet). 	E
16	Auxiliar de Oficina N.12	3	Valladolid	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. <p>Conocimientos y Experiencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet). 	E
17	CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Analista Funcional	1	Valencia	20	5.959,20€	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Microsoft Office. -Bases de datos relacionales: Informix, Oracle, SQL, Server. -Sistemas operativos Windows Servidor NT y 2000. -Sistemas operativos Windows cliente. -Sistema operativo Unix. - Programación Visual Basic - Sistemas contables de la Administración del Estado: SIC y Sorolla - Redes de Área Local: Redes Ethernet, entorno de redes NT, TCP/IP. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la programación de entornos UNIX y Windows. Mantenimiento de sistemas de aplicación y de las bases de datos relacionadas. Apoyo técnico a usuarios del Área de Secretaría General. Colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de sistemas informáticos. Administración de sistemas basados en Windows NT/2000, UNIX y Redes (LAN y WAN). 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación. Trabajo y administración en entornos UNIX y Windows. Formación y asistencia de usuarios. Administración y configuración de redes de área local. Aplicaciones de gestión económica en el ámbito de la Administración del Estado: SIC, Sorolla. <p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El lenguaje de programación Visual Basic. Programación avanzada en Microsoft Access. A nivel de usuario avanzado de Microsoft Office Experiencia y Conocimiento: Sobre bases de datos relacionales. 	E

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	Memoria/Entrevista
18	Jefe Negociado Personal	1	Valencia	16	1.113,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática básica de gestión. Gestión de personal (funcionario y laboral). Badaral (Gestión de personal). 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y coordinación en la gestión de Recursos Humanos (personal funcionario y laboral). 	<p><u>Conocimientos y Experiencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> En el manejo de microinformática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos y gestión de personal (funcionario y laboral)). <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la gestión de los procesos de selección de personal (Concursos, pruebas selectivas), formación continua y en Seguridad Social (Reg. General y Mutua). 	E
19	Auxiliar de Oficina N.12	1	Valencia	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática básica de gestión. Archivos.. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de bases de datos standar. Tareas de apoyo administrativo. Organización de archivos. Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones. 	<p><u>Conocimiento y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de microinformática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos), tramitación de expedientes administrativos de recursos, reclamaciones y en gestión de archivos. 	E
20	Dirección Técnica Técnico N.20	1	Valencia	20	4.194,96€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas. Medio Ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Informática de gestión. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
21	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Hidrogeología.	1	Valencia	26	10.359,72€	A	AE	EX11	- Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos - Ingeniero de Minas. - Licenciado en Ciencias Geológicas.	<ul style="list-style-type: none"> Concesiones y autorizaciones – Ley de Aguas. Gestión administrativa. Procedimiento administrativo. Contratos de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión aprovechamientos de aguas subterráneas: Concesiones, autorizaciones, inscripciones al amparo del Régimen Transitorio de la Ley de Aguas, Usos privativos por disposición legal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación procedimientos administrativos. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Hidrología aplicada. - Desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes. - Utilización de aplicaciones informáticas y sistemas de información geográfica. Experiencia en gestión de acuíferos. 	E
22	CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica. Jefe Sección Técnica N.22	1	Zaragoza	22	5.572,68€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras. Estudios e informes relacionados con el dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
23	Secretaría General Jefe Negociado N.14	1	Zaragoza	14	1.113,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Interrelación entre programas. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección y fiscalización previa de las nóminas de dietas y locomoción de personal funcionario, así como el control y seguimiento del gasto de dichas nóminas por programas económicos, conceptos y centro de costo. Nóminas de dietas de tribunales de personal funcionario, laboral y personal ajeno. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Conocimiento del programa informático Microsoft: Excell 97 y Word 97. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
24	Dirección Técnica Jefe Negociado N.18	1	Zaragoza	18	1.350,60€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de diseño y de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Delineación con soportes informáticos. Topografía, cartografía con apoyo GPS. Modelos digitales (Topwin). Geología. Plantas, cortes geológicos, diagramas Schmidt. Grandes presas, obras lineales y de urbanización. Realización de modelos tridimensionales de grandes obras hidráulicas. Desarrollo de perfiles y planimetración para mediciones. Diseño y delimitación de planos topográficos. grandes obras hidráulicas, lineales, construcción y de urbanización con autocad. Obtención de imágenes mediante dibujos en tres dimensiones. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de trabajos de topografía con GPS. En el uso de programas informáticos de cálculo y bases de datos. El desarrollo de las características del puesto. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación y personalización de Autocad. Manejo de Autocad, Access y Lotus 1, 2 y 3. 	E
25	Secretario/a puesto de Trabajo N.30	1	Zaragoza	14	3.423,84€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Preparación puestos de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Agenda de Secretaría N.30. Tratamiento de textos. Registro y correspondencia 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto. 	E
26	Operator Periférico.	1	Zaragoza	14	1.646,64€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Preparación puestos de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo directo a secretarí. Gestión de macroarchivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
27	Auxiliar informática	1	Zaragoza	12	1.341,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. Técnicas de archivo y tratamiento documental. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina mediante el manejo de aplicaciones informáticas. Gestión de macroarchivo mecanizado de autorizaciones, concesiones, sanciones de Dominio Público Hidráulico y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
28	Auxiliar Oficina N.12	1	Zaragoza	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Control y gestión de dietas. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de Reclamaciones y Reversiones de Dominio Público Hidráulico. Apoyo al Servicio Jurídico Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Manejo de Wordproy, Lotus SmartSuite y Excel. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
29	Comisaría de Aguas Jefe Sección Técnica N.22	1	Zaragoza	22	5.572,68€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Hidráulica fluvial. Ley de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones referentes a la contratación de obras y proyectos relacionados con la hidrología, dirección de los trabajos y tramitación de sus modificaciones, revisiones de precios, certificaciones y liquidaciones. Estudios e informes técnicos relacionados con el dominio público hidráulico y su zona de policía. Funciones propias a la dirección de obra en obras de conservación y mantenimiento de cauces. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimiento de hidráulica fluvial. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
30	Técnico N.18	1	Zaragoza	18	3.773,16€	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión a nivel de usuario. Ley de Aguas y sus Reglamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en las actuaciones en materia de gestión, control y protección del dominio público hidráulico, así como la tramitación de los expedientes que se derivan de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
31	Auxiliar Informática	1	Zaragoza	12	1.341,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina mediante el manejo de aplicaciones informáticas. Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto 	E
32	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe Sección Administrativa N.22	1	Mañón-Menorca	22	2.907,72€	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y control de unidades administrativas a nivel de sección. Relación con Administraciones Locales e Insulares. Representación de la demarcación de Costas de Menorca. 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el control y dirección de personal en unidades tipo sección. Mínima 4 meses en Unidades de tipo similar a la ofertada. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Capacidad demostrable en relación con autoridades Insulares y Locales así como la de representación de la propia demarcación ante las mismas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
33	Demarcación de Costas Cantabria Auxiliar Oficina N.12	1	Santander	12	1.104,48€	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática) Archivo.. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos con funciones similares. <p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. 	E
34	Demarcación de Costas de Valencia Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Valencia	26	8.022,72€	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho.	<ul style="list-style-type: none"> Dominio Público Marítimo Terrestre. Derecho Administrativo y Urbanístico. Medioambiental. Gestión de Personal. Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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.. - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de legislación de costas y expropiación forzosa. Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa. 	E
35	Habilitado Cajero N.16	1	Valencia	16	2.890,56€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad Pública. Materia presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos (Tasas, Cánones, ...) y rendimientos de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. 	E

ADM

- AE= Administración del Estado.
- AI= Administración del Estado y Autónoma.

CUERPO:

- Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:
- EX11= Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

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

Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

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^a 11E/2001P, convocado por Orden del Departamento 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	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	

DATOS PROFESIONALES

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

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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

(Firma)

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