

versidad Complutense de Madrid, don Juan Manuel Paz Fernández, Jefe de Servicio de Análisis Clínicos del Hospital Clínico Universitario de Santiago de Compostela y don Sebastián Menao Guillén, Residente de Bioquímica Clínica del Hospital Clínico Universitario Lozano Blesa de Zaragoza.

Será Secretario de dicha Comisión don Jorge Pérez Mota, Jefe de Servicio de Asuntos Generales de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales del Ministerio de Sanidad y Consumo, quien contará con la asistencia administrativa de doña Carmen Pintos Tapia, funcionaria de este Departamento.

Cuarto.—Nombrar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.1 de la Orden de 27 de Junio de 1989, la Comisión calificadora del ejercicio para Biólogos, que estará presidida en representación de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios del Ministerio de Sanidad y Consumo, por don Ramón Jiménez Romano, Vocal Asesor de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales y vicepresidida en representación de la Dirección General de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, por doña Pilar Barrero García, Vocal Asesor del Gabinete del Secretario de Estado de Educación y Universidades y de la que formarán parte, como vocales: Don Juan Javier Díaz Mayans, Decano de la Facultad de Biológicas de la Universidad de Valencia, don Fernando Díaz de Espada Lorenzo, Jefe de Sección del Departamento de Inmunología del Hospital Clínica Puerta de Hierro de Madrid y don Julio Alfonso Caubin Pérez, Residente de Inmunología del Hospital Clínico Universitario «San Carlos» de Madrid.

Será Secretaria de dicha Comisión doña Guadalupe Martínez Sánchez, Jefa de Servicio de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales del Ministerio de Sanidad y Consumo, quien contará con la asistencia administrativa de doña Ana Guijarro Álvarez de Lara, funcionaria de este Departamento.

Quinto.—Nombrar la Comisión calificadora del ejercicio para Psicólogos que estará presidida en representación de la Dirección General de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, por doña María José Ortiz Iglesias de Ussel, Vocal asesor del Gabinete del Secretario de Estado de Educación y Universidades y vicepresidida en representación de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios del Ministerio de Sanidad y Consumo por don Francisco Javier Pérez Domínguez, Consejero Técnico de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales y de la que formarán parte como vocales: Don Jesús Gómez Amor, Decano de la Facultad de Psicología de la Universidad de Murcia, don Luis Llavona Uribe Larrea, Profesor Titular de la Facultad de Psicología de la Universidad Complutense de Madrid, don Fernando Mansilla Izquierdo, Psicólogo del Centro de Alcoholismo y Toxicomanía de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Madrid y doña Susana Fernández de la Vega González, Residente de Psicología Clínica de la Unidad Docente de Psiquiatría y Salud Mental del Hospital Universitario de Getafe, Área 10, de Madrid.

Será Secretaria de dicha Comisión doña Pilar García Pardo, Jefa de Sección de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales del Ministerio de Sanidad y Consumo, quien contará con la asistencia administrativa de doña María Luisa Cuervo Zorita, funcionaria de este Departamento.

Sexto.—Nombrar la Comisión calificadora del ejercicio para Radiofísicos Hospitalarios que estará presidida en representación de la Dirección General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios del Ministerio de Sanidad y Consumo por doña María Manuela García Martínez de Velasco, Consejera Técnica de la Subdirección General de Formación Sanitaria y Relaciones Profesionales y vicepresidida en representación de la Dirección General de Universidades del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, por doña Leonor Carracedo Matorra, Subdirectora general de Estudios y Análisis y de la que formarán parte como vocales: Don Juan Pelechano Fabregat, Decano de la Facultad de Físicas de la Universidad de Valencia, don Ramiro Pareja Pareja, Catedrático de Física Aplicada de la Escuela Politécnica Superior-Departamento de Física de la Universidad «Carlos III» de Madrid, doña Pilar Olivares Muñoz, Jefa del Servicio de Dosimetría y Radioprotección del Hospital General Universitario «Gregorio Marañón» de Madrid y doña Irene Torres Espallardo, Residente de Radiofísica Hospitalaria en el Hospital «La Fe» de Valencia.

Será Secretaria de dicha Comisión doña María Rosario Serrano García, Jefa de Sección de la Subdirección General de Desarrollo Profesional del Ministerio de Sanidad y Consumo, que contará con la asistencia administrativa de doña Ana Aceña Avellán, funcionaria de este Departamento.

Las Comisiones nombradas se reunirán el día del ejercicio, que se señala para el sábado 7 de abril de 2001, en el Ministerio de Sanidad y Consumo (paseo del Prado, 18 y 20, Madrid), para constituirse en sesión permanente desde las catorce horas hasta las veintidós horas siguientes y ejercitar las funciones que se les encomienda en el artículo 8.º de la Orden de 27 de junio de 1989.

Las Comisiones celebrarán nueva sesión, en los locales del Ministerio de Sanidad y Consumo, el lunes día 7 de mayo de 2001, a partir de las nueve horas de la mañana, para examinar y resolver las reclamaciones que, en su caso, hubieran podido presentarse a las preguntas y respuestas inicialmente aprobadas.

Posteriormente, la Comisión calificadora de Radiofísicos Hospitalarios se volverá a reunir el martes 8 de mayo de 2001 en el Ministerio de Sanidad y Consumo, a partir de las nueve horas de la mañana, para determinar la puntuación mínima necesaria para iniciar la formación como Radiofísico Hospitalario, de acuerdo con lo previsto en la base VI, punto dos, de la Orden de 18 de diciembre de 2000.

Séptimo.—Cada aspirante deberá comparecer, para rendir el ejercicio ante la Mesa que le ha sido señalada en la correspondiente relación definitiva de admitidos y admitidos condicionales, a las quince treinta horas (catorce treinta en Canarias) del sábado 7 de abril de 2001, provisto de documento nacional de identidad, o del pasaporte, o tarjeta de residencia si se trata de ciudadanos de la Unión Europea o personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y de bolígrafo de tinta indeleble. Para la realización del ejercicio de Radiofísicos Hospitalarios podrá utilizarse calculadora.

Madrid, 26 de marzo de 2001.—La Directora general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios, Carmen Navarro Fernández-Rodríguez.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

6615 *ORDEN de 19 de marzo de 2001 por la que se convoca concurso específico referencia 1E/2001M para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del 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. *Quien puede participar.*

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

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.

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

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

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

1. Primera fase (méritos generales).

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

a) Los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del anterior puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya

sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

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

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

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

2. Segunda fase. (Méritos específicos).

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base tercera. 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que 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 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 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 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, 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 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, 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, 19 de marzo de 2001.—P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(1E/2001M)

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
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Secretaría/a Puesto N.30	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Informática de gestión. - Preparación Puestos de Secretaría	- Mantenimiento de registro, archivo, agenda, reuniones y comunicaciones. - Explotación y mantenimiento de base de datos. - Edición de informes para órganos directivos e instituciones.	- Experiencia en puestos de secretaría y manejo de tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos (Access). - Conocimiento de aplicaciones informáticas de uso interno (Indico, Aljibe, SIC, etc) - Experiencia y conocimientos en la tramitación de expedientes de contratación	
2	Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		Informática de gestión.	- Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE). - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en el manejo del software citado en la descripción del puesto	
3	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	121.248	D	AE	EX11		Informática de gestión	- Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE). - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en el manejo del software citado en la descripción del puesto.	

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
4	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe de Sección Gestión Contratación	1	Madrid	24	686.244	AB	AE	EX11		Técnicas de Gestión Presupuestaria	- Actividades técnico-administrativas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua - Programación plurianual de inversiones hidráulicas. - Elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de la Dirección General. - Análisis, estudio, planificación y control informático de los Presupuestos Generales de la Dirección General y sus OO.AA. - Situación de los Créditos presupuestarios y seguimiento del cumplimiento de objetivos de los Programas de Inversión Pública. - Elaboración de Informes solicitados por órganos de control externos. - Identificación y seguimiento informático de los proyectos de inversión de la Dirección General sus OO.AA. y Sociedades Estatales. Seguimiento específico de los proyectos incluidos en Fondos de Cohesión y Fondos Feder. - Tramitación de expedientes administrativos (Obras, asistencias técnicas y convenios con OO.AA.)	- Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Licenciado en Ciencias de la Administración (C.P.) - Experiencia en: - Gestión Económica y presupuestaria. - Elaboración de los Presupuestos Generales de unidades de la administración con alto contenido inversor. - Conocimientos sobre control del seguimiento de ejecución de inversiones, mediante bases de datos. - Conocimientos de sistemas informáticos de planificación de inversiones. - Elaboración de estudios sobre la situación de los créditos presupuestarios y seguimiento de programas de inversión. - Conocimiento de programas informáticos específicos Microsoft Office (Access, Excel, Word, Correo Electrónico). - Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la Administración para la gestión y contratación de los expedientes de gasto.	

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
5	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	223.104	BC	AE	EX11		Cursos de Informática de gestión: Procesador de texto y hoja de cálculo.	- Preparación de liquidaciones de obras y asistencias técnicas para su pago, fiscalización y ordenación. - Confeción de documentos con el programa DOCUCONTA 5.0.0 del Ministerio de Hacienda para la tramitación de expedientes. - Obtención elaboración y control de los expedientes de gasto a través del Sic-2 de la Intervención General de la Administración del Estado. - Control de la aplicación del 10% liquidación de los contratos de obras, conforme a la Ley de Contratos.	- Experiencia en: Preparación y cálculo de liquidaciones de obras y asistencias técnicas. - Elaboración de documentos contables según el programa informático DOCUCONTA 5.0.0. - Consultas de los Presupuestos Generales del Estado a través de la aplicación informática Sic-2 de la I.G.A.E. - Desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo área. - Conocimientos de Contabilidad. - Correo electrónico X-400 y navegación en (INTERNET). - Informática de Usuario, especialmente Word, Excel y Bases de Datos.	
6	Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		Cursos de Informática de gestión: Procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo, internet y correo electrónico	- Memorias anuales de cumplimiento de programación del presupuesto. - Cuadros del presupuesto y su seguimiento. - Fichas FEDER y fondos de cohesión.	- Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de textos, base de datos, hoja de cálculo, correo electrónico e internet. - Experiencia en el desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo área.	
7	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	218.820	D	AE	EX11		Informática: Procesador de texto.	- Tramitación de expedientes de contratación desde su adjudicación, firma de contrato y comunicación a los distintos órganos administrativos. - Tratamiento informático de dicha documentación. - Atención al público.	- Experiencia y conocimientos en el manejo de procesador de texto. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes y desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo área.	
8	Auxiliar de Oficina N12	1	Madrid	12	121.248	D	AE	EX11		Informática de oficinas.	- Tramitación de expedientes. - Tratamiento informático de dicha documentación.	- Conocimientos de informática como usuario. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes.	

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
9	Subdirección General de Proyectos y Obras. Auxiliar de Oficina N14	1	Madrid	14	121.248	D	AE	EX11		- Cursos de Informática: Procesadores de texto, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. - Contratación Administrativa.	- Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con proyectos y construcción de presas. - Realización de informes. - Funciones administrativas con apoyo informático. - Archivo de documentos. - Control de entrada y salida de documentos.	- Experiencia en puestos con funciones similares a las del convocado. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de obras. - Conocimiento 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 PERFECT versiones 6.0 y 6.1. - Word: hoja de cálculo: Excel. - Bases de datos: Access básico y/o avanzado. - Correo electrónico. - Navegación en Internet. - Conocimiento en temas de contratación administrativa.	
10	Subdirección General de Tratamiento y Control de Calidad de las Aguas. Jefe Servicio de Vigilancia de la Calidad de las Aguas	1	Madrid	26	1.489.100	A	AE	EX11		- Eutrofización, ecología fluvial e indicadores biológicos. - Contaminación de aguas. - Legislación ambiental. - Restauración de ríos, aguas subterráneas, auditoría ambiental, bases de datos.	- Seguimiento de autorizaciones de vertido y expedientes sancionadores, dentro del sistema SAICA. - Diseño y actualización de las redes de control de la calidad de las aguas continentales. - Redes de control de la calidad ecológica del agua dentro del sistema SAICA. - Apoyo a las mesas de contratación. Evaluación de proposiciones técnicas. - Elaboración de la documentación e información exigible por la Comisión Europea. - Seguimiento de las medidas y programas del Convenio OSPAR. - Realización de informes sobre medio ambiente, en lo relativo a la calidad de las aguas: AEMA, OCDE, información pública, publicaciones periódicas del Ministerio.	- Conocimientos sobre legislación española y de la Unión Europea de calidad de aguas continentales y de programas de reducción de vertidos. - Experiencia en: grupo de trabajo del Centro Nacional de Referencia (CNR) de Aguas Continentales de la Agencia Europea de Medio Ambiente. - Bases de datos relacionadas con el sistema SAICA, fundamentalmente en las relacionadas con expedientes sancionadores. - Reuniones del grupo de trabajo INPUT del Convenio OSPAR y en la elaboración de informes del programa RID en concreto.	

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
11	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS. Unidad de Apoyo. Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	181.644	CD	AE	EX11		• Informática (Ofimática) • Registro de documentos	• Ayuda en la tramitación de expedientes administrativos relativos a los informes urbanísticos. • Organización y gestión de archivos de expedientes. • Registro de documentos. • Mecanización de informes mediante aplicaciones informáticas Word y Access	• Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relativos a los informes urbanísticos. • Experiencia y conocimiento en manejo de ordenadores tipo PC para procesamiento de texto, base de datos (Word, Access). • Experiencia en Registro de documentos de Sistemas SICRES.	
12	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	181.644	CD	AE	EX11		• Contratación Administrativa • Ofimática	• Tramitación de expedientes de contratos administrativos de obra, consultoría y asistencia técnica en ingeniería costera, propuesta de licitación y adjudicación de contratos; tramitación de reajustes de anualidades, tramitación contractual de los proyectos modificados y complementarios. • Preparación y seguimiento de documentos contables. • Elaboración y puesta al día de bases de datos de control de expedientes contractuales.	• Experiencia en: Tramitación administrativa tanto de obras como de consultoría y asistencia técnica. • Preparación y seguimiento de documentos contables. • Gestión de bases de datos de expedientes contractuales.	
13	Subdirección General de Gestión de Dominio Público Marítimo-Terrestre Secretaría Subdirector General.	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		• Informática (Ofimática) • Archivo.	• Desarrollo de tareas propias de secretaría: Taquigrafía, mecanografía, manejo de ordenadores, archivo, despacho de correspondencia, atención a visitas y llamadas telefónicas	• Conocimiento en las materias citadas en la descripción, especialmente en técnicas de archivo y aplicaciones de ordenador propias de Ofimática; Procesamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. • Experiencia en puestos similares.	

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
14	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.308.684	AB	AE	EX11		- Instituciones Internacionales. - Comercio/Medio Ambiente.	- Seguimiento, coordinación e informe sobre las implicaciones medioambientales en las reglas del sistema de comercio multilateral. - Seguimiento y coordinación en foros internacionales (UE, OMC, OCDE) en las materias antes descritas. - Elaboración de informes y propuestas en las áreas descritas.	- Licenciado en ciencias relacionadas con el medioambiente. - Participación, estudio y seguimiento de los aspectos medioambientales de los acuerdos de liberalización del comercio y de las implicaciones de la biotecnología en el comercio internacional. - Experiencia en la realización de estudios e informes medioambientales en foros internacionales (OCDE, OMC, UN). - Experiencia en participación y negociación en foros internacionales. - Dominio de inglés. - Informática a nivel de usuario.	
15	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	122.736	CD	AE	EX11		Informática de gestión.	Registro de entrada y salida, archivo de expedientes, consulta en base de datos, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general.	- Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y tratamientos de texto Word.	
16	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	345.900	CD	AE	EX11		- Aplicaciones de tratamiento de textos - Manejo de bases de datos bibliográficos	Colaboración en las tareas usuales en el Centro de Documentación y Biblioteca del Departamento, especialmente en el suministro de información bibliográfica, en la tramitación de préstamos, asesoramiento a los usuarios en el manejo de las aplicaciones existentes en la Biblioteca, suministro y recogida de documentos.	Experiencia en la realización de trabajos similares a los de la descripción del puesto, manejo de bases de datos bibliográficos en soporte informático, Internet, correo electrónico y tratamiento de textos.	

Observaciones:
 • Atención y asesoramiento al público.

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
17	Auxiliar Informática N12	1	Madrid	12	218.820	D	AE	EX11		- Tratamiento de Textos. - Correo Electrónico e Internet. - Bases de Datos bibliográficos	Observaciones: Colaboración en las tareas usuales en el Centro de Documentación y Biblioteca del Departamento, especialmente en la tramitación de préstamos.	- Experiencia en la realización de trabajos similares a los de la descripción del puesto. - Manejo de bases de datos en soporte informático, Internet, correo electrónico y tratamiento de textos.	
18	Subdirección General de Desarrollo Normativo.												
	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		Informática de gestión.	Funciones auxiliares y de apoyo administrativo a los puestos de trabajo de la Subdirección General.	- Conocimientos de Informática, Windows 95 y 97. - Experiencia en archivo, gestión de documentos y expedientes administrativos.	
19	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO. Unidad de Apoyo.												
	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.813.344	A	AE	EX11		- Procedimiento administrativo. - Organización administrativa. - Dirección y administración por objetivos. - Informática de gestión.	- Realización de trabajos de análisis de procedimientos a efectos de su homogeneización y simplificación. - Realización de trabajos de análisis de organización administrativa.	- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos y su simplificación. - Conocimientos de tareas de organización administrativa. - Conocimientos de dirección y administración por objetivos; técnicas de planificación y control; técnicas de auditoría de organización; tales como: Grupo nominal, entrevistas, estadística, muestreo, método Pert, Delphi, etc. - Conocimientos informáticos: ofimática, bases de datos, hojas de cálculo, etc.	
20	Director de Programas	1	Madrid	26	1.308.684	AB	AE	EX11		- Procedimiento administrativo. - Técnicas de planificación y control. - Informática de gestión.	- Trabajos de colaboración y apoyo, especialmente trabajos de campo, en orden a la planificación y simplificación de procedimientos. - Trabajos de elaboración y apoyo, especialmente trabajos de campo, de análisis de organización administrativa.	- Conocimientos generales de procedimientos administrativos. - Conocimientos de técnicas de planificación y control; técnicas de auditoría de organización, tales como: Grupo nominal, entrevistas, estadística y muestreo, método Pert, Delphi, etc. - Conocimientos informáticos, ofimática, bases de datos, hojas de cálculo, etc.	

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
21	Subdirección General de Programación y Control Presupuestario. Analista Económico y Recursos Financieros.	2	Madrid	26	1.308.684	AB	AE	EX11		- Financiación Europea de Inversiones. - Planificación y Gestión de Inversiones. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Informática relacionada con estas materias.	- Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios. - Gestión de Planes y Programas de financiación europea (Fondos Estructurales) y de la ayuda a los proyectos cofinanciados con ellos. - Análisis, evaluación y seguimiento económico-financiero de programas de inversión. - Coordinación y transferencia de las transferencias de fondos comunitarios y de acciones cofinanciadas con ellos. - Apoyo a la planificación de recursos financieros. - Preparación de informes de evaluación económica, ejecución presupuestaria y de ejecución y financiación de inversiones. - Preparación de documentación del presupuesto, ejecución de inversiones, y en general, de carácter económico-financiero del Departamento.	Experiencia en: - Trabajos de gestión económico-financiera y en especial de planes y programas de financiación europea. - Gestión, control y seguimiento de la ayuda a proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Cohesión, Feoga, BEI, etc.) - Análisis y Control Económico-Financiero. - Control y seguimiento de Inversiones Públicas. - Utilización de sistemas de gestión de información (B.Datos). - Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto tipo Word, hojas de cálculo, presentaciones, etc Conocimiento de Gestión y normativa Presupuestaria.	
22	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Analista Programador	1	Madrid	18	612.684	CD	AE	EX11		- Sistemas Operativos (UNIX, WINDOWS NT). - Entorno Oracle de gestión de bases de datos relacionadas. - Visual Basic.	- Implantación y soporte entorno de trabajo Dirección General de Costas. Configuración de equipos en entorno de trabajo Windows NT workstation. - Administración básica de NT, cuentas de usuario y grupos de dominio, perfiles, políticas de seguridad. - Resolución de incidencias en entorno windows NT, Office 97, Netscape - Administración básica entorno UNIX y ORACLE. - Colaboración en proyectos de desarrollo y mantenimiento aplicaciones específicas Dirección General de Costas (INDICO, ARTICO).	- Experiencia en entorno Windows NT, Visual Basic, Unix y Oracle - Experiencia en atención y soporte usuario final en materia de sistemas y tecnologías de la información y en particular en el entorno específico de la Dirección General de Costas - Conocimiento de las aplicaciones sectoriales de la Dirección General de Costas (INDICO, ARTICO).	

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
23	Jefe de Sala	1	Madrid	17	558.492	CD	AE	EX11		- Sistemas operativos de red: UNIX, NT. - Sistemas de información basados en tecnología Internet. - Plataformas centralizadas en gestión de sistemas y de copias de seguridad.	Administración, soporte y mantenimiento de los servicios de fichero e impresión corporativos basados en plataforma NT, así como del sistema de copia de seguridad centralizado basado en plataforma mixta NT/UNIX.	- Conocimientos de sistemas operativos UNIX (HP-UX y Solaris) y NT a nivel de operación. - Experiencia en labores de administración avanzada, sobre todo en lo referente a la gestión del almacenamiento en los diversos sistemas de ficheros. - Experiencia en labores de operación de sistemas, con conocimientos de operador de plataformas de gestión como BCM Patrol y HP OpenView, así como en la administración de sistemas de copia de seguridad centralizados basados en la solución HP OmniBack y una biblioteca de cintas DLT. - Experiencia en labores de soporte de segundo nivel en lo referente a sistemas de ficheros e impresión distribuidos en distintas plataformas tecnológicas.	
24	Subdirección General de Recursos Humanos. Especialista de Prevención	1	Madrid	18	387.372	BC	AE	EX11		- Prevención riesgos laborales. - Accidentes de trabajo. - Seguridad y salud laboral. - Informática de gestión.	- Dentro del Servicio de Prevención colaborar con Técnico Superior y ejercer las funciones de nivel intermedio propias de su puesto según R.D. 39/1997 artículo 36. - Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. - Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. - Planificación de acciones preventivas, colaborando en los planes de prevención y salud laboral. - Impartición de cursos, seminarios, jornadas sobre Prevención de riesgos laborales. - Tratamiento, preparación y custodia de la documentación especificada en el Artículo 23 de la Ley 31/1995	- Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales. - Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto (Eval, Riesgos, gestión estadística de accidentes, gestión de la prevención). - Experiencia en: Creación/Utilización de bases de datos en Access. - Apoyo en la realización de evaluaciones de riesgos. - Investigaciones de accidentes. - Explotación estadística de datos.	Observaciones: T.P.M. (Título/capacitación funciones preventivas nivel medio)

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
25	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		- Informática de gestión a nivel de usuario. - Elaboración y presentación de escritos - Correo electrónico.	- Manejo de aplicaciones informáticas: Tratamientos de texto, bases de datos y hojas de cálculo. - Apoyo en labores de control de visitas y ayuda en la preparación de las reuniones de trabajo de la Subdirección General. - Trabajos de registro de entrada y salida de expedientes, grabación de datos, emisión de informes, etc. - Atención a las visitas personales y telefónicas de la Subdirección General	Experiencia en: - El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. - Manejo de correo electrónico. - Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel y Sicres.	
26	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA Unidad de Apoyo Jefe Sección Administración General, Bienes y Equipamiento Meteorológico.	1	Madrid	24	474.300	B	AE	EX25		- Contratación administrativa. - Legislación administrativa en general. - Gestión presupuestaria - Sistemas Informáticos - Microinformática.	Tramitar, gestionar, revisar y controlar aquellas materias englobadas en la Unidad y relacionadas con contratos de servicios, adquisición centralizada de bienes y equipamiento meteorológico, adquisición de vehículo, seguros y otros bienes de menor cuantía, así como el mantenimiento y control de vehículos y fotocopiadoras, de acuerdo con las directrices marcadas por su jefe inmediato, para que todo ello se lleve a cabo eficazmente y conforme a la legislación vigente.	Conocimientos y experiencia en: - Tramitación de expedientes de contratos de servicios en la Administración. - Tramitación de expedientes de adquisición y enajenación mediante subasta pública de distintos bienes y equipamiento meteorológico. - Conocimiento de microinformática.	
27	Jefe Sección Personal Laboral N22	1	Madrid	22	387.372	BC	AE	EX25		- Gestión de Personal Laboral. - Cursos sobre tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Cursos de BADARAL y HOMINIS.	- Organizar, gestionar, revisar y realizar la tramitación y seguimiento de las incidencias del personal laboral. - Atender y gestionar los problemas administrativos planteados por el personal laboral de las distintas Unidades.	Experiencia en puestos del área de gestión de recursos humanos. Conocimientos y experiencia sobre procedimientos de gestión y tramitación de personal laboral. Conocimientos de legislación laboral y de Función Pública, tratamiento de textos y base de datos.	

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
28	Subdirección General de Programas Especiales e Investigación Climatológica. Analista Funcional	1	Madrid	20	972.084	BC	AE	EX25		- Bases de datos relacionales y otras bases de datos. - Sistemas de información geográfica. - Lenguajes de programación. - Cursos de explotación de bases de datos.	Colaborar en el desarrollo de aplicaciones informáticas, así como en el mantenimiento de las que se encuentren operativas, supervisando su funcionamiento, y proporcionar el soporte técnico y la documentación necesarios para los usuarios de los bancos de datos climatológicos, con el fin de lograr el óptimo funcionamiento de estos y poner a disposición de los usuarios las aplicaciones y datos requeridos.	Experiencia en las siguientes áreas: - Desarrollo informático de aplicaciones y de aplicaciones en lenguaje HTML y JAVA. - Utilización de sistemas de información geográfica.	
29	Secretario Subdirector General DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL. Unidad de Apoyo	1	Madrid	14	558.492	CD	AE	EX11		- Informática de gestión. - Preparación puestos de secretaria. - Técnicas de comunicación escrita.	Funciones propias del puesto de secretario de Subdirector General	Experiencia en puestos de secretaria y en el manejo de tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos (Access).	
30	Portero Mayor	1	Madrid	10	343.836	E	AE	EX11		Atención al público	- Apoyo en tareas de portero, vigilancia e información al ciudadano, sobre dependencias de la dirección General. - Coordinación y dirección de las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en la Dirección General. - Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. - Asistencia en las reuniones y preparación de salas de juntas. - Traslado de documentos. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimiento y experiencia de las actividades y tareas relativas a reprografía y encuadernación de documentos. - Conocimiento de la documentación medio ambiental. - Experiencia demostrada en atención y asistencia al ciudadano y en la organización de equipos de trabajo con funciones de ordenanza. - Experiencia en apoyo al personal convocado a reuniones y visitas a altos Cargos. - Conocimiento de la estructura de la Dirección General y de los servicios centrales del Departamento.	

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
31	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Director de Programa	1	Madrid	26	1.308.684	A	AE	EX11		- Planificación y gestión del Uso Público de espacios naturales protegidos. - Planificación y gestión de los recursos naturales. - Legislación medioambiental. - Gestión y seguimiento de inversiones.	- Seguimiento de parámetros ambientales de la Red de Parques Nacionales y del uso público e investigación. - Seguimiento de la ejecución de los planes rectores de uso público y gestión de Parques Nacionales; diagnóstico de la situación de la gestión.	Experiencia: - Gestión de espacios naturales. - Elaboración y análisis de parámetros ecológicos. - Técnicas de uso de los recursos naturales. - Seguimiento de inversiones públicas. - Ingeniería de Montes.	
32	Jefe Sección Gestión Expedientes y Gastos.	1	Madrid	24	476.256	AB	AE	EX11		Técnicas de gestión administrativa y presupuestaria.	Revisión y control de expedientes de gasto.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes de gasto. - Contratación administrativa. - Tratamiento informático de base de datos (ACCESS) y hojas de cálculo (EXCEL). - Conocimiento de SICRAM y SIC 2.	
33	Técnico N20	1	Madrid	20	125.532	B	AE	EX11		- Dirección de proyectos con herramientas informáticas. - Impacto ambiental.	- Elaboración de mediciones y presupuestos de proyectos de obras de edificación. - Supervisión de proyectos de seguridad y salud en obras. - Manejo de programas informáticos de mediciones.	Experiencia en: - Elaboración de mediciones y presupuestos de obras de edificación. - Aplicación de proyectos de seguridad y salud en obras. - Manejo de programas informáticos de mediciones.	
34	Técnico N20	1	Madrid	20	125.532	B	A1	EX11		- Educación Ambiental. - Planificación y gestión de los recursos naturales en Parques Nacionales	Gestión del Centro de documentación y banco de datos de los Parques.	Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de planes y actividades de uso público de los Parques Nacionales.	
35	Habilitado	1	Madrid	18	474.300	BC	AE	EX11		Técnicas de gestión administrativa.	- Manejo de fondos y pagos en general. - Justificación de libramientos. - Gestión y pagos por caja fija. - Control y liquidación de impuestos.	Experiencia en: - Liquidación de impuestos. - Contabilidad. - Justificación de cuentas. - Tareas de Habilitación - Pagaduría	

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
36	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		Hojas de Cálculo.	Gestión del programa de elaboración de documentación contable de la Administración del Estado (DOCUCONTA)	- Experiencia en gestión con el programa (DOCUCONTA). - Conocimientos sobre tramitación de documentos contables y de informática a nivel de usuario.	
37	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	122.736	CD	AE	EX11		Fiscalización de cuentas justificativas.	Tramitación de: Cuentas en firme y a justificar, pagos por caja fija, dietas y gastos de locomoción, exámen y reparo de cuentas justificativas.	Experiencia en justificación de cuentas y tramitación de pagos por caja fija.	
38	Jefe Negociado N14	3	Madrid	14	122.736	CD	AE	EX11		- Tratamiento de Textos. - Hojas de Cálculo.	Trabajos de oficina con utilización de tratamiento de textos.	Experiencia en: - Tratamiento de textos con Word avanzado y Hoja de Cálculo EXCEL, tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa.	
39	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	122.736	CD	AE	EX11		- Tratamiento de textos. - Hojas de cálculo.	- Mantenimiento y control del material hemerográfico (revistas). - Manejo del lector de microficha, control de las suscripciones de boletines oficiales Comunidades Autónomas y demás, suscripciones adscritas a los diferentes servicios del Organismo, registro de documentos y correspondencia, control de fotocopias, atención al público, manejo de ordenador.	Experiencia a nivel usuario medio de sistemas informáticos Microsoft OFFICE 95-98 y en trabajos de hemeroteca, biblioteca y archivo.	
40	Auxiliar Informática N12	1	Madrid	12	218.620	D	AE	EX11		Ofimática a nivel de usuario.	Trabajos de oficina con herramientas informáticas.	Experiencia en sistemas informáticos MICROSOFT OFFICE 95-98.	

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.

EX25= Docente, Investigación, Sanidad, Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

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

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

☐ Servicio activo	☐ Servicios especiales	☐ Servicios CCAA Fecha Traslado: _____	☐ Suspensión de funciones Fecha terminación período de Suspensión: _____
☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Fecha cese servicio activo: _____	☐ Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995. 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: _____	

3.1 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.....

4.1 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	DÍAS	
.....						
.....						
.....						
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.7.1E/00M, convocado por Orden del Departamento de 14 de febrero de 2001 (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		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:		EXCEDENCIA:	
Activo	Servicio en CCAA	Suspensión de funciones ...	- Voluntaria Cuidado de hijo
Otras:			- 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)

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

En..... a..... de..... de.....
 (Firma)