

a la fecha de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Madrid, 24 de octubre de 2001.—El Secretario de Estado-Presidente del Consejo Superior de Deportes, P. D. (Orden de 1 de febrero de 2001), el Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios, Carlos Blanco Bravo.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

20037 *ORDEN de 10 de octubre de 2001 por la que se modifica la composición del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante proceso específico de promoción interna.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la base 5.3 de la Orden de 27 de agosto de 2001, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 219, de fecha 12 de septiembre, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Titulados Superiores del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, mediante proceso específico de promoción interna, y a la vista de la renuncia presentada por el Vocal titular del Tribunal, don César Guedeja Marrón de Onís,

Este Ministerio ha resuelto nombrar Vocal titular, en sustitución del mismo, a don José de la Puente Gil, funcionario del Cuerpo Superior de Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

Madrid, 10 de octubre de 2001.—P. D. (artículo 2.8, a), Orden de 21 de mayo de 1996), el Subsecretario, Marino Díaz Guerra.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

20038 *ORDEN de 3 de octubre de 2001 por la que se convoca concurso específico referencia 5E/01M para la provisión de puestos 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. *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 los análisis 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, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Los funcionarios destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas a la de servicio activo 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 la ciudades de Ceuta y Melilla.

No se aplicarán las limitaciones contenidas en esta base para aquellos puestos de trabajo que requieran una formación técnica especializada y que son los que en el anexo I figuran con los números de orden 8, 9, 11, 12 y 18.

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) Concursen 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 Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 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 del 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 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 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 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

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

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 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 reflejarán 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 concurra 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 las participaciones 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, teléfono: 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 publicarán en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurriesen 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, teléfono: 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 y 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, 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento 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, 3 de octubre de 2001.—El Ministro.—P. D. (Orden de 6 de febrero 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
(5E/2001M)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nk. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Entr. / Men
1	SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe Servicio Coordinación Presupuestaria	1	Madrid	26	1.308.684 pts. 7.865,35 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática: Base de datos, procesador de texto y hoja cálculo. Contratación en la Admon. Pública 	<ul style="list-style-type: none"> Actividades técnico - advas. relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua Elaboración de informes externos solicitados por órganos de control Identificación y seguimiento informático de los proyectos de inversión. Seguimiento específico de los proyectos incluidos en Fondos de Cohesión y Fondos FEDER. Tramitación de expedientes técnicos, emergencias y convenios con OO.AA.) Elaboración de respuestas a las preguntas parlamentarias remitidas a este Centro Directivo Apoyo a la Mesa de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Mesa de contratación; calificación de documentación administrativa, valoración técnico-económica de ofertas, control y seguimiento de licitaciones. Gestión y tramitación activa de obras y asistencias técnicas por emergencia. Conocimiento de los procedimientos de contratación, subasta concurso, tramitación por urgencia y emergencia. Elaboración de contestación a preguntas efectuadas por los distintos grupos parlamentarios Elaboración de informes solicitados por los órganos de control. Conocimiento de la tramitación y seguimiento de proyectos y obras incluidos en Fondos de Cohesión y Fondos FEDER. Dominio del idioma inglés. 	E
2	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	558.492 pts 3.356,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de agenda, reuniones, viajes, correo y archivo Registro en aplicación Poseidoc (Sicres) de los asuntos de Entrada/Salida. Recepción/distribución de la firma Tramitación asuntos de personal Expedientes de emergencias Localización legislación en Base de Datos Iberlex. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller Superior o equivalente Experiencia en aplicaciones informáticas: Word, Excel, Iberlex, Poseidoc (Folder), Poseidoc (Sicres), Correo electrónico, manejo de base de datos de consulta. Experiencia en tramitación de contratos de obras y asistencias técnicas, emergencias, convenios, etc. Redacción de documentos, cartas, escritos varios. Conocimientos de taquigrafía. 	E
3	Auxiliar de Informática	1	Madrid	12	218.820 pts 1.315,13 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Puesta en marcha de expedientes contables de obras, realizando los documentos contables, etc. Manejo de procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos de documentos contables, procesadores de textos y en el desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Área. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Enr / Mem
4	Subdirección General de Proyectos y Obras Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248 p/s 728,72 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de Texto 	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con el proyecto y construcción de obras hidráulicas y en la confección de informes y propuestas de resolución. • Colaboración en el desarrollo de las funciones activas... con o sin apoyo informático • Actividades de secretaria (control de entradas y salidas, archivo documentos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos cuyas funciones sean similares a las del puesto. • Experiencia en tramitación administrativa de expedientes relativos a Contratos del Estado (consultoría, obras, etc.). • 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 (Wordperfect, Word), hoja de cálculo (Excel), bases de datos (Access básico y/o avanzado), correo electrónico, navegación por Internet. • Conocimientos de Contratación Administrativa 	E
5	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	121.248 p/s 728,72 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión • Preparación para puestos de secretaria • Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo tipo de funciones de la Secretaría de la Inspección. • Mecanografía de informes de inspecciones y escritos relacionados con esta actividad • Registro de entradas y salidas de documentos con utilización de las bases de datos disponibles (Access y Sicres) • Archivo de documentación, informes y expedientes de competencia en la Inspección de Ptas, que se reciben, realizan y tramitan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática con nivel de usuario y manejo en el entorno Windows 98 o similar, de los programas Word, Access, y "Poseidoc Proyecto Sicres", preferentemente. • Experiencia en tramitación de expedientes 	E
6	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	218.820 p/s. 1.315,13 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Procesador de texto • Archivo y documentación • Preparación puestos de Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. • Funciones administrativas con apoyo informático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en el manejo de procesadores de texto, tramitación administrativa de expedientes y en el desempeño de puestos similares. 	E
7	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Analista Funcional	1	Madrid	20	832.020 o/s 5.000,54 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Metodología METRICA • Sistemas operativos • Programación. • Bases de datos • Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Analista Funcional responsable del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones, para llevar a cabo las siguientes funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Diseño de aplicaciones - Desarrollo y documentación de aplicaciones - Pruebas e implantación Sistemas - Mantenimiento de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pertenece al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática o al Cuerpo de Auxiliares Informática. • Conocimientos y manejo de S.O UNIX, DOS y de la Metodología METRICA. • Experiencia en análisis de aplicaciones y en desarrollo en entorno INFORMIX,4GL e ISQL. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Enr / Mem
8	Especialista en Prevención	1	Madrid	18	387.372 pts. 2.328,15 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención riesgos laborales Accidentes trabajo Seguridad y Salud laboral. 	Dentro del Servicio de Prevención tipo A, ayuda al Técnico Superior y ejerce las funciones de nivel intermedio propias de su puesto: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral. Funciones de apoyo en el Servicio de Prevención Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral. 	Observaciones: TPM (Título/Capacitación funciones preventivas a nivel medio)	E
9	Ayudante de Prevención B	1	Madrid	14	220.308 pts. 1.324,08 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención riesgos laborales. Accidentes trabajo. 	Funciones de apoyo en el Servicio de Prevención <ul style="list-style-type: none"> Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral. 	Observaciones: TPB (Título/Capacitación funciones preventivas a nivel básico).	E
10	Auxiliar de Informática N. 12	1	Madrid	12	218.820 pts. 1.315,13 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión. 	Funciones auxiliares con apoyo informático <ul style="list-style-type: none"> Grabación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas a nivel de usuario Conocimientos microinformática Microsoft Access, Excel y Word avanzado 	E
11	Dirección Técnica Jefe Servicio S.A.I.H.	1	Madrid	27	1.813.344 pts. 10.898,42€	A	AE	EX11	Ingeniería Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Modelos hidráulicos e hidrológicos. Sistemas y tecnologías de la información. Gestión de bases de datos. Seguridad de presas. Normas de explotación. Hidrología y aflors. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación, ampliación y conservación y mantenimiento del sistema automático de información hidrológica de la cuenca del Tajo Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Gestión de recursos hidráulicos, asistencia al Área de explotación, gestión de bases de datos hidráulicos e hidrológicos, redacción de informes, ayuda a la decisión en avenidas y gestión ordinaria, implantación, calibración y aplicación de modelos; estudios hidrológicos y foronómicos, aplicación de normas de explotación grandes presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y aplicación de programas informáticos y modelos hidráulicos e hidrológicos. Conocimiento y experiencia en sistemas y tecnologías de la información. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de pliegos técnicos para contratación de servicios y sistemas informáticos. Gestión de recursos hidráulicos, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas, aplicación de normas de explotación de presas. Conocimiento de la cuenca del Tajo. Proyectos de investigación y desarrollo. Inglés hablado y escrito. 	EM
12	Comisaría de Aguas Jefe Sección Analítica y Procedimiento.	1	Madrid	24	910.992 pts 5.475,17€	A/B	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto Superior o Ingeniero Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos Calidad de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Realización de análisis de calidad de las aguas y su valoración. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en control de calidad de las aguas, redes de control y de las funciones y actividades del Laboratorio de Aguas. Experiencia en toma de muestras y análisis de aguas, utilización de equipos y aparatos para análisis de aguas y de programas informáticos para análisis de calidad de las aguas. Licenciado en Biología, Ciencias Químicas, Farmacia. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Enr / Mem
13	Jefe Sección N. 20 DIRECCION GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo	1	Madrid	20	271.392 pts. 1.631,10€	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Activo, Común. • Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y elaboración de informes • Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	E	
14	Jefe Servicio Asesoramiento Jurídico	1	Madrid	26	1.308.664 pts. 7.865,35€	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Presupuestaria • Contratación Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta, seguimiento y control del presupuesto del Capítulo II. • Tramitación económica expedientes Capítulo II. • Control y seguimiento de inversiones, gestión presupuestaria y tramitación económica de expedientes. • Asesoría jurídica para la contratación administrativa. • Tramitación expedientes adquisición centralizada 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de control presupuestario - Gestión presupuestaria, en tramitación de expedientes de gasto, de asistencias técnicas, suministros, certificaciones y liquidaciones de obras. - Tramitación de fondos europeos. 	E
15	Jefe Negociado N 16	1	Madrid	16	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática) • Gestión de Personal. • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de entrada y salida de documentos. • Apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral. • Tramitación de situaciones e incidencias del personal (Comisión de servicios, concursos, adscripción provisional). • Mantenimiento del archivo de documentos en los expedientes de personal funcionario y laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa. • Experiencia en apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral, en tramitación de situaciones e incidencias del personal (Comisión de servicios, concursos, adscripción provisional). • Experiencia en el desempeño de funciones similares. 	E
16	Jefe Negociado N 14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática (Ofimática) • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y preparación de la documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. • Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hoja de cálculo y en puestos con funciones similares 	E
17	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Técnico Superior N. 26	1	Madrid	26	1.469.100 pts 8.829,47 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión • Gestión presupuestaria • Contratación Activa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación económica expediente de inversión • Control y seguimiento inversiones • Tramitación de liquidaciones y certificaciones • Gestión presupuestos de inversión 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas de control presupuestario. - Gestión presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto, de asistencias técnicas, suministros, certificaciones y liquidaciones de obras. - Tramitación fondos europeos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piezas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Entr / Mem
18	Jefe Sección Técnica N. 24 SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS	1	Madrid	24	910.992 pts 5.475,17 €	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión • Gestión presupuestaria • Contratación Activa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación económica expediente Capítulo II y de adquisición centralizada. • Seguimiento, control y distribución del presupuesto de caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación económica de expedientes de gastos. - Tramitación y revisión de certificaciones. - Control y seguimiento de inversiones. - Conocimiento y experiencia de ofimática aplicación Excel. 	E
19	Auxiliar de Oficina N 12 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Vicesecretaría Gral. Técnica	2	Madrid	12	121.248 pts 728,72 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos Access • Tratamiento textos Word 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de registro y archivo • Experiencia en trabajos de secretaría. 	E
20	Jefe de Sección N 24 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Programación y Control Presupuestario	1	Madrid	24	476.256 pts. 2.862,36 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Microinformática • Informática específica para gestión editorial. • Gestión de publicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaboración en las tareas de planificación, programación y producción editorial. • Preparación de la gestión administrativa del programa editorial del departamento. • Colaboración en la distribución de publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos del proceso de gestión editorial en las Administraciones Públicas. • Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Materia de informática a nivel de usuario - Manejo de base de datos y trabajo en red - Elaboración informes y estadísticas 	E
21	Jefe de Negociado N 15 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONÓMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Programación y Control Presupuestario	1	Madrid	15	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de registro y archivo de expedientes y documentación. • Gestión administrativa y secretaría, lenguaje administrativo. • Informática relacionados con las materias indicadas en el apartado de "méritos específicos a valorar" 	<ul style="list-style-type: none"> • Registro, control y archivo de la documentación. • Gestión administrativa • Preparación y edición de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo). • Confección de cartas, fax, etc. • Grabación de información para la elaboración y gestión financiera y presupuestaria. • Recepción de llamadas y control de citas. • Preparación de agendas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en organización, control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación general. • Experiencia en otras tareas de gestión administrativa, en labores de secretaría y en apoyo a la confección de documentación e informes utilizando herramientas ofimáticas, especialmente Word y Excel. • Conocimientos en la utilización de sistemas de tratamiento de información tipo Access, Dbase. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nr. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Entr. / Men
22	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe de Sección N. 24	1	Madrid	24	476.256 pts. 2.862,36 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos administrativos. Técnicas planificación y control. Informática de gestión. 	<p>Apoyo al Servicio en las materias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vehículos (gestión y control de reparaciones, gastos, estadísticas, control de itinerarios, etc.) Tramitación de complementos, dietas y horas de conductores. Tramitación, seguimiento y control de las salas de la sede central del Departamento. Colaboración al Servicio en las distintas tareas de su competencia (Tarjetas de identificación y aparcamiento, vestuario, aposentamiento, condecoraciones, señalización, etc.) 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajos similares a los de la descripción del puesto. Informática, Ofimática, Hojas de cálculo, Bases de datos, etc. 	E
23	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Negociado N. 16	1	Madrid	16	122.736 pts. 737,66€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<p>Gestión activa, correspondiente a materias de la Consejería de Formación y Acción Social:</p> <ul style="list-style-type: none"> Expedientes de realización de cursos de formación Tramitación de propuestas de gastos y pago. Expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión del Área de Recursos Humanos Utilización de procesadores de tratamiento de textos. 	E
24	Jefe Negociado N. 16	1	Madrid	16	122.736 pts. 737,66€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público, información y archivo. Informática de gestión Administración y gestión de recursos humanos Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 	<p>Atención al soporte de los sistemas de información de los recursos humanos (personal funcionario).</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes y advos. en general y especialmente los relacionados con los temas de personal, en cuanto a la provisión de puestos de trabajo por los sistemas de concurso y libre designación Apoyo a la Sección de control de datos de personal funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización y soporte técnico de herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Excel, Powerpoint y Access, así como en el diseño y confección de cuadros, modelos de formularios, ficheros y consultas mediante ordenador. Manejo base de datos IGORH, IGORH-ACCESS, R.C.P. y registro de salida SICRES. Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la Administración para la tramitación de expedientes administrativos y aquellos relacionados con la gestión de los recursos humanos Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto convocado. 	E
25	Programador de Segunda	1	Madrid	15	345.900 pts. 2.079,90€	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Atención al público, tratamiento de documentos, información y archivo. Informática de gestión. Administración y gestión de recursos humanos. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Correo electrónico. 	<p>Atención al soporte de los sistemas de información de los recursos humanos (personal funcionario).</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes advos. en general y especialmente los relacionados con los temas de gestión y administración de personal funcionario. Consulta de legislación activa. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la administración para tramitar expedientes advos. en general y relacionados con la gestión de los recursos humanos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. Consulta de la legislación administrativa mediante soporte papel o informático. Utilización de herramientas ofimáticas: Microsoft, Unix y programas informáticos relacionados con personal (IGORH, RCP y BADARAL). 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación Requerida	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos a valorar	Entr. / Mem.
26	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA Unidad de Apoyo Ayudante Técnico Meteorología N. 18	1	Madrid	18	268.596 pts. 1.614,29 €	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal y procedimiento activo. Microinformática con un nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de gestión de personal. Tareas administrativas. Microinformática con un nivel de usuario. 	E
27	Jefe de Negociado N. 18	1	Madrid	18	181.644 pts. 1.091,70 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa Microinformática con nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de tareas activas. Registro y archivo Microinformática con un nivel de usuario. 	E
28	Jefe de Equipo N. 14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y archivo Microinformática con nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa en vigor. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos, técnicas de archivo, registro y tratamiento documental y microinformática y tratamiento de textos con el nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de gestión activa. y/o registro 	E
29	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe de Negociado N. 14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo archivos y reproducción de documentos Desarrollo de tareas activas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E
30	Subdirección General Montes Jefe de Negociado N. 14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo archivos y reproducción de documentos Desarrollo de tareas activas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E
31	Subdirección General de Coordinación Jefe de Negociado N. 14	1	Madrid	14	122.736 pts 737,66 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos Desarrollo de tareas activas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos Elaboración de los documentos contables de los expedientes de gasto mediante el sistema docuconta. Contabilización de dichos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. Conocimientos del sistema docuconta. 	E

AE: Administración del Estado.

EX11: Todos los Cuerpos y Escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX25: Todos los Cuerpos y Escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D/Dña

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación periodo 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. MÉRITOS (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)

CERTIFICACIÓN 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, refª.5E/2001M, convocado por Orden del Departamento de 3 de octubre 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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	
Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)				

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:		EXCEDENCIA:	
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en CCAA <input type="checkbox"/>	Suspensión de funciones ... <input type="checkbox"/>	- Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/>
Otras: _____		- Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER:			
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>			
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados Nº.: _____			

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.