

1617 *RESOLUCIÓN de 10 de enero de 2002, de la Dirección General de Programación Económica, Personal y Servicios, por la que se aprueban las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.*

Por Resolución de fecha 3 de diciembre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 20), se publicó la lista provisional de aspirantes excluidos y se aprobó la de admitidos a las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, convocadas por Orden de 3 de octubre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 23).

Finalizado el plazo de subsanación de motivos de exclusión u omisión establecido en la base 5 de la convocatoria, y hechas las rectificaciones oportunas,

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.—Aprobar las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

Segundo.—Dichas listas se expondrán en la Secretaría de Estado de Cultura (plaza del Rey, 1, Madrid), y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, Madrid).

Tercero.—Contra la presente Resolución se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó o, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 10 de enero de 2002.—La Directora general, Engracia Hidalgo Tena.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

1618 *ORDEN APA/111/2002, de 4 de enero, por la que se publica la lista de aprobados por orden de puntuación obtenida en las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, convocadas con fecha 8 de junio de 2001.*

Finalizadas las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, convocadas por Orden de 8 de junio de 2001 («Boletín Oficial del Estado» de 17 de julio), de este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según lo establecido en el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base 7 de la mencionada convocatoria, Este Departamento ha dispuesto:

Primero.—Publicar la lista de aprobados por orden de puntuación obtenida en las citadas pruebas selectivas, según anexo de esta Orden.

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

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la respon-

sabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

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

Madrid, 4 de enero de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 26 de abril de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

ANEXO

Relación de opositores que han superado el proceso selectivo

Núm. de orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación
1	Sánchez Sánchez, Elena	46.837.470	90,00
2	Álvarez Hernández, Carmen	16.784.738	88,10
3	Ruano Ramos, Ana María	7.864.502	88,10
4	Martín Blázquez, María Jesús	50.714.654	81,60
5	Ruifernández Serrano, Eduardo	17.103.231	81,30
6	Martínez Rubio, María Carmen	51.631.940	81,30
7	Tapia García, Isabel María	30.620.910	81,13

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1619 *ORDEN MAM/112/2002, de 10 de enero, por la que se convoca concurso específico referencia 10E/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

1. Quién puede participar

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la

Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa 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 en Madrid.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en la Ciudades de Ceuta y Melilla.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquellos para los que se requiera poseer titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.

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.

2. 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.uno, 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 periodo 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Fases del concurso y baremo de valoración

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 2 puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

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

1. Primera fase. (Méritos generales).

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base 3 que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

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

fesional 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.

4. 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 dependen 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 con-

texto 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.

5. *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 de 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.

6. *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.

7. *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 titu-

lación 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.

8. *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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

9. *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.

10. *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.

11. *Resolución del concurso*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, podrá procederse a la Resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente (plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, teléfonos 91 597 62 32/48).

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

3. El personal que consiga destino a través de este concurso, no podrá participar u obtener puestos en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como

otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

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

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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, 10 de enero de 2002.—El Ministro, 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 Presupuestaria Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(10E/2001M)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav./ Memoria
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	9.006,12 €	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria. Dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión económica del dominio público marítimo-terrestre, así como la formación de base de datos de las concesiones otorgadas, o en trámite, para ocupar el dominio público y realizar actividades en el mismo. Elaboración y estudio de normas relativas a temas de gestión de ocupaciones del dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión del dominio público y en materia de concesiones y autorizaciones 	E
2	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.206,96 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Técnicas de planificación y control. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de los expedientes económico-administrativos de contratación y convenios de colaboración. Participación en la mesa de contratación de la Secretaría de Estado. Ejecución de los créditos del anticipo de caja fija y pagos a justificar. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes sobre la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica, en procedimientos y tramitación de contratos administrativos y en seguimiento y control de gastos. 	E
3	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.149,68 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica, administrativa y presupuestaria. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en tareas de planificación y seguimiento de proyectos y estudios en las materias de competencia de la Secretaría de Estado. Trabajos de elaboración y seguimiento de convenios de colaboración, redacción de informes y tratamiento de datos. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con bases de datos y con sistema de información geográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en materia de aplicaciones informáticas para el tratamiento de datos georreferenciados. Experiencia en tramitación de expedientes e informes sobre convenios, proyectos y estudios. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
4	Auxiliar de Oficina N.16	1	Madrid	16	743,40 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Elaboración y presentación de escritos. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Apoyo en labores de control de visitas y ayuda en la preparación de las reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado - Manejo de correo electrónico. - Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel, Access. 	E
5	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	743,40 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo del software citado en la descripción del puesto 	E
6	DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuestos y Contratación Analista Funcional	1	Madrid	20	5.959,20 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos relacionales. Sistemas operativos. Informática de gestión. Lenguajes de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de la base de datos (Aljibe) de expedientes de la Dirección General y mantenimiento de los sistemas existentes. Control y seguimiento de la tramitación de expedientes. Análisis funcional y orgánico de nuevos sistemas y aplicaciones. Coordinación de los trabajos de análisis y desarrollo. Relación con los usuarios. Formación de nuevos usuarios, personal de grabación y de consultas de las aplicaciones de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Docente en tecnologías de la información. - Tramitación de expedientes de la Dirección General. - Sistemas de seguimiento de expedientes. - Análisis y programación - Bases de datos. - Oracle. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Microinformática y ofimática - Lenguajes de programación. 	E
7	Analista Funcional	1	Madrid	20	5.959,20 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos. Bases de datos. Metodología métrica II y III. Análisis y diseño orientado a objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y diseño de sistemas de información. Desarrollo de nuevos sistemas. Mantenimiento de los sistemas en explotación. Administración y configuración básica de usuarios en entorno de red NT. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Entorno de desarrollo Visual Basic V3, V4, V5 y V6. - Entorno de desarrollo Posidoc. - Lenguaje de desarrollo Visual "J". - Lenguaje C. Conocimiento y experiencia en metodología métrica para análisis y diseño de sistemas de información. Metodología de análisis y diseño orientado a objetos. Entorno de desarrollo cliente/servidor (ODBC) Experiencia en desarrollo de sistemas de gestión. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
8	Analista programador	1	Madrid	18	3.773,16 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos en entorno de informática personal. Intranet, internet. Arquitectura de aplicación cliente-servidor. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de sistemas Windows NT Server. Administración y configuración básica de usuarios en entorno de red NT y de servicios de impresión en entorno de red NT. Soporte avanzado en MS-OFFICE y aplicaciones desarrolladas en este producto. Soporte de emuladores de terminal, registro documental, navegadores de internet y correo electrónico STMP. Mantenimiento de aplicaciones desarrolladas en Visual Basic 6.0. 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos oficiales de las aplicaciones y productos usados. Experiencia en las funciones descritas. 	E
9	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	1.113,60 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión a nivel de usuario. Archivo. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda a la gestión administrativa de la Unidad. Tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento básico de informática a nivel de usuario. Experiencia en desempeño de puestos de carácter similar. 	E
10	PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Sección Contratación	1	Madrid	22	2.907,72 €	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de seguridad y accidentes laborales. Contratación de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de seguridad social, personal laboral y funcionario. Contratación de personal laboral. Seguimiento de la RPT personal funcionario y laboral; trienios, cambios de puesto, jubilaciones, etc. Atención administrativa de los accidentes laborales. Tramitación y gestión de asuntos relacionados con Comunidades 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sistema RED. Conocimientos y manejo de BADARAL. Práctica en liquidaciones de seguridad social en accidentes laborales y en incapacidad transitoria. 	E
11	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación. Elaboración, presentación de escritos. Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Sección de Personal. Control de vacaciones y permisos. Confección de escritos y estadillos cierre de nóminas. Tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo. Conocimiento y manejo de tratamiento de texto (Wordperfect 5.1 y Word). base de datos (Dbase III y Access) y hoja de cálculo (Excel). Conocimiento de base de datos de área local (Badaral). 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
12	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.118,44 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Dominio público marítimo-terrestre, derecho administrativo registral y derechos reales y ciencias medioambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación y dirección de equipos de trabajo relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. • Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre, así como la formación de base de datos de las concesiones otorgadas, o en trámite, para ocupar el dominio público y realizar actividades en el mismo. • Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público así como de los asuntos referentes a la gestión económica derivada de las actividades en el dominio público marítimo-terrestre. • Elaboración y estudio de normas relativas a temas de gestión de ocupaciones del dominio público marítimo-terrestre. • Estudio y propuesta de resolución de asuntos referentes a la gestión económica derivada de las actividades en el dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión del dominio público y en materia de concesiones y autorizaciones 	E
13	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Técnico Superior N.26	2	Madrid	26	8.022,72 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en general. • Ingeniería de costas. • Ciencias medioambientales 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales, etc. • Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. • Redacción de informes urbanísticos de municipios costeros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales, etc. • Conocimientos en materia de ingeniería de costas. • Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
14	SUBSECRETARIA SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Relaciones Internacionales	1	Madrid	28	11.116,44 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y dirección administrativa. Funcionamiento de la Unión Europea. Organismos Internacionales. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, coordinación e informes sobre las implicaciones para España de los trabajos realizados en los organismos multilaterales de medio ambiente en materia de desarrollo sostenible. Participación en grupos de trabajo en organismos multilaterales de medio ambiente, en especial Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA); Comisión de Desarrollo Sostenible (CDS); Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y Organización Mundial de Comercio (OMC). Negociación de tratados internacionales de medio ambiente. Coordinación con otros departamentos ministeriales y representantes de otras organizaciones sociales para la elaboración de las propuestas en organismos multilaterales. Elaboración de informes y propuestas en las áreas descritas anteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en ciencias relacionadas con el medio ambiente. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Negociación de tratados internacionales de medio ambiente Participación en el Programa de las Naciones Unidas par el Medio Ambiente (PNUMA), en la Organización Mundial de Comercio (OMC), en la Comisión de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (CDS), en la Organización para la Cooperación y el desarrollo Económico (OCDE) y en la Comisión Económica para Europa de las Naciones Unidas (CEPE). Realización de estudios presentados en foros multilaterales de medio ambiente. Presentación pública de los temas relacionados con esta materia. Domnio de inglés, francés y alemán. Informática a nivel de usuario. 	E
15	Jefe Negociado N 14	1	Madrid	14	752,52 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Internet y correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en las tareas usuales de la Subdirección especialmente archivo, consulta, elaboración y manejo de documentos y Preparación de correspondencia administrativa en general 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Informática, en especial manejo de bases de datos (Access), tratamiento de textos Word, PowerPoint, Internet y correo electrónico Conocimiento de inglés y francés. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
16	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Area Desarrollo	1	Madrid	28	12.997,08 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática general: sistemas operativos, gestores de base de datos y entornos de desarrollo, telemática, metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información, plan general de garantía de calidad y análisis de riesgos. Tecnología internet, Plataformas ERP,s (mysap.com y Meta4). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los equipos de trabajo de desarrollo de sistemas de información. Proponer el plan anual de objetivos y proyectos informáticos, junto con la previsión de las inversiones necesarias en su ámbito. Proponer la incorporación de mejoras tecnológicas en base al análisis de necesidad, viabilidad y oportunidad, con estudios de mercado. Promover las contrataciones necesarias con la elaboración de las especificaciones técnicas correspondientes. Dirigir y gestionar los proyectos corporativos o departamentales en el ámbito de las tecnologías de la información, así como impulsar la definición y diseño de planes de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento de la organización, funcionamiento y contenidos en la gestión administrativa, en el ámbito del Ministerio de Medio Ambiente. Experiencia en la gestión y dirección de proyectos con aplicación de la metodología METRICA. Dotes en el liderazgo de equipos y en la comunicación de conocimientos. Experiencia en proyectos de migración con fuerte cambio tecnológico. Conocimiento del mercado y experiencia en cuanto a las soluciones ERP,s basadas en los productos de "mysap.com" y "Meta4". Conocimiento del mercado y experiencia en plataformas basadas en tecnología Internet, para la gestión de contenidos, productos y servicios. Pertenecer al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración del Estado o equivalente. 	E
17	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	743,40 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Registro. Archivo. Informática de gestión. Sicres. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y distribución por destinos de la documentación que entra en el registro del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el uso del programa Sicres en el registro de documentos, archivo y protocolo. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuempo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
18	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de archivo, información y atención al público. Informática de gestión y de recursos humanos. Administración y gestión de recursos humanos. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con programas de gestión de recursos humanos. Tramitación de expedientes administrativos en general, en especial los de gestión de recursos humanos. Preparación de certificados e informes. Consulta de la legislación y su aplicación para realizar las funciones del puesto. Atención a consultas telefónicas y presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y práctica en el uso de la legislación sobre recursos humanos. Domnio del manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y otros programas relacionados con la gestión de personal funcionario: IGORH, RCP Y BADARAL. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. 	E
19	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con los recursos humanos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Confección de escritos, cuadros, informes, etc., con ordenador tipo PC. Utilización de control de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas en PC. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas: Microsoft. 	E
20	Jefe Equipo N.14	1	Madrid	14	752,52 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de documentos, información y archivo. Informática de gestión. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Jefe de la Sección en la tramitación de expedientes administrativos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Confección de escritos, cuadros, informes, etc. con ordenador tipo PC. Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica en el manejo de expedientes administrativos en general. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Fluidez en el manejo de herramientas ofimáticas: microsoft. 	E
21	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Jefe Negociado Documentación N.16	1	Madrid	16	2.120,52 €	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de secretaria a Técnicos del Gabinete. Archivo y tratamiento de la documentación. Herramientas informáticas (Sicres (registro), paquete Microsoft Office, correo electrónico, internet). Domnio de procedimientos administrativos, gestión presupuestaria, preparación de jornadas, reuniones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Domnio de aplicaciones informáticas: DOCUCONTA, PERIODIF, SIEP, ACCESS y EXCEL. Disponibilidad horaria. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Págs	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
22	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Montés Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	4.206,96 €	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. • Manejo de aparatos dosimétricos avanzados. • Fotointerpretación forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de los trabajos de campo del inventario forestal nacional (IFN). • Capacitación y examen del personal de campo de las empresas contratistas. • Revisión y aprobación o rechazo de las mediciones realizadas en las parcelas del campo del IFN. • Estudio de nuevas técnicas dosimétricas. • Tratamiento informático de los datos de campo del IFN. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de mas de diez años en los trabajos de campo del inventario forestal nacional. • Manejo informático continuado de los datos del IFN. • Colaboración con la jefatura y las empresas contratistas en el diseño, constitución, ejecución y edición de los distintos ciclos del IFN. 	E
23	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Calidad Ambiental Consejero Técnico N.28	1	Madrid	28	11.116,44 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Derecho constitucional, comunitario y administrativo. • Derecho ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del área de régimen jurídico y desarrollo de cambio climático. • Coordinación y asesoramiento desde el punto de vista jurídico de las políticas y medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones asumidas en materia de cambio climático. • Seguimiento de las negociaciones internacionales y comunitarias de los grupos de expertos jurídicos y países en desarrollo. • Apoyo en dichos ámbitos a la Oficina Española de Cambio Climático y al Consejo Nacional del Clima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa - Derecho público, tanto normativa comunitaria como nacional. - Elaboración de informes. - Negociación en foros nacionales e internacionales. • Conocimiento de normativa medioambiental, de transportes, de edificación, etc. y nivel alto de inglés y francés. 	E

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
AE: Administración del Estado

ANEXO II



MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 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:

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....
Total años de servicios: (9)	

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. 10E/2001M, convocado por Orden del Departamento de 10 de enero de 2002 (BOE 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: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones ... <input type="checkbox"/> Otras: _____		EXCEDENCIA: - Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> - 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
Dénominación 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.