

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**2702**

*ORDEN de 21 de enero de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia 16E/99PM, 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 para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

## Bases

Primera.—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:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales de Madrid:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con cualquier carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los servicios centrales de cualquier Ministerio, organismo autónomo, ente público o entidad gestora excepto en el organismo Jefatura Central de Tráfico.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Illes Balears, Las Palmas, servicios periféricos de Madrid, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Málaga y Cádiz, sólo podrán concursar a los puestos situados en la provincia donde tengan su destino.

Los puestos situados en las provincias de Zaragoza y Pontevedra sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: A Coruña, Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Huesca, La Rioja, León, Lugo, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid y Zamora.

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.—1. Los funcionarios con destino en propiedad deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas o Ministerio 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, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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 para el cuidado de hijos (artículo 29 de la Ley 30/1984), durante el período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

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.

Tercera.—Fases y baremos 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:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de

Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

a) Los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista de este apartado se hará considerando el nivel del anterior nivel de 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 hijos, 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 hijos 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 de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan 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 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, podrán ser 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:

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

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

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

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

## Cuarta.—Acreditación de 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 o de excedencia por cuidado de hijos 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 será 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 de trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos del Ministerio.

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

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base tercera, 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos 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 en una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

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

6. 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.

Quinta.—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 fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en el concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán a los modelos publicados como anexos en 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: Solicitud de participación (hojas 1 y 2).

Anexo IV: Méritos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados (hojas 1 y 2).

Anexo V: Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato.

Anexo VI: Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

La cumplimentación de estos anexos deberá seguir rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

Séptima.—1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del mencionado 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del mencionado Reglamento.

Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obte-

nido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Octava.—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, podrán formar parte de la Comisión de valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y además poseer el 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, asesores y colaboradores con voz pero sin voto. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión.

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.

Novena.—Destinos:

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse, por escrito, al órgano que se expone en la base sexta.

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de dos meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución 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 obtenga destino a través de este concurso no podrá participar 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 en 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.

El plazo de toma de posesión comenzará 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 y 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.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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

Undécima.—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 expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, de la prestación de servicios.

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrá 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 y datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

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

Madrid, 21 de enero de 2000.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

## ANEXO I

16E/99PM

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS INSTITUTO TECNOLÓGICO GEOMINERO DE ESPAÑA Secretaría General Jefe Área de Servicios	1	Madrid	28	1.718.736	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión en la administración pública.</li> <li>Planificación, gestión y evaluación de la formación.</li> <li>Dirección de proyectos públicos</li> <li>Técnicas de dirección en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y coordinación de recursos humanos, selección y planificación de necesidades.</li> <li>Participación en mesas de negociación en el ámbito de la Administración General del Estado.</li> <li>Gestión y evaluación de planes de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en dirección y gestión de personal.</li> <li>Planificación de necesidades, dirección de equipos de trabajo y evaluación del rendimiento.</li> <li>Diseño y gestión de procesos de selección de personal al servicio de la Administración.</li> <li>Participación en tribunales de selección.</li> <li>Planificación, gestión y evaluación de planes de formación.</li> <li>Experiencia docente en la Administración General del Estado.</li> <li>Diseño y aplicación de herramientas T.I.C. a la dirección y gestión de recursos humanos.</li> <li>Experiencia negociadora en el ámbito de mesas paritarias de negociación.</li> <li>Aplicación de técnicas de dirección de proyectos complejos en la Administración Pública.</li> </ul>	E
												<b>OBSERVACIONES</b> ED8 (*)	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
2	Jefe Area Económica	1	Madrid	28	1.718.736	A	AE	EX11		Estadística	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación, supervisión y ejecución de las directrices y actuaciones del Instituto en materia económica.</li> <li>Contratación, contabilidad y gestión de pagos.</li> <li>Elaboración y ejecución del presupuesto del Organismo.</li> <li>Elaboración de informes internos y para los Organismos de control sobre distintos aspectos de la ejecución del presupuesto y de contenido económico sobre temas relacionados con la actividad del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento especializado de las normas que regulan la elaboración, ejecución y control de los programas presupuestarios, en particular los relacionados con el presupuesto de organismos públicos de investigación. Experiencia en su diseño y gestión.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica,</li> <li>- contratación administrativa y en la aplicación del régimen de contabilidad pública,</li> <li>- Instrumentación, desarrollo normativo y aplicación de programas nacionales relacionados con el aprovechamiento de los recursos naturales no renovables, así como en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación de los mismos.</li> <li>- Elaboración y desarrollo normativo de programas relativos a la utilización de los recursos minerales en el marco de la Unión Europea con financiación de origen comunitario.</li> </ul> </li> </ul>	E
3	Jefe Oficina de Proyectos	1	Valencia	26	1.363.308	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de especialización en hidrogeología e hidrología.</li> <li>Especialización en materia de almacenamiento y gestión de residuos radiactivos y en contaminación de suelos.</li> <li>Formación en informática a nivel de usuario en bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión y control de la actividad del Instituto en la oficina de proyectos.</li> <li>Desarrollo de proyectos propios del organismo o en colaboración con otras instituciones.</li> <li>Seguimiento y desarrollo de convenios con universidades y otros centros de investigaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño y desarrollo de equipos e instrumentación para testificación hidráulica en formaciones de baja permeabilidad.</li> <li>Seguimiento de sondeos y realización de ensayos en formaciones de baja permeabilidad.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de proyectos, especialmente en materia de evaluación de riesgos y recuperación de suelos contaminados.</li> <li>- Cartografía hidrogeológica.</li> <li>- Geología básica aplicada y temática.</li> <li>- Coordinación de actividades del Instituto con entidades públicas y privadas, universidades y otros centros de investigación.</li> </ul> </li> </ul>	E
OBSERVACIONES													
E33 (*)													

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
4	Jefe Servicio de Personal	1	Madrid	26	1.233.660	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenición de riesgos laborales.</li> <li>Lofage.</li> <li>Técnicas de gestión en la Administración Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal funcionario y laboral, seguimiento de la vida administrativa de los citados colectivos.</li> <li>Elaboración de estudios e informes jurídicos así como proyectos de resolución de reclamaciones y recursos en materia de personal funcionario y laboral.</li> <li>Gestión y supervisión de procesos de selección de personal laboral.</li> <li>Coordinación de programas de acción social.</li> </ul>	<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>YA6 EL9 E.J9</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y régimen administrativo de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos y proyectos de resolución a reclamaciones previas a la vía laboral y recursos en vía administrativa.</li> <li>- Elaboración de r. pp.tt. y catálogos de pp.tt. de personal laboral.</li> <li>- Concursos y procedimientos selectivos, provisión de puestos de trabajo y contratación de personal laboral en O.P.I.S.</li> <li>- Materia de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> </li> </ul>	E
5	Jefe de Servicio de Contabilidad y Control	1	Madrid	26	1.233.660	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilización de las operaciones de ingresos y gastos del organismo.</li> <li>Gestión del sistema de información contable (SIC-2).</li> <li>Elaboración de informes internos de contenido contable sobre la ejecución del presupuesto.</li> <li>Elaboración de información contable para los organismos de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del régimen de contabilidad pública y en la utilización del sistema de información contable (SIC-2) en los organismos públicos de investigación y de la legislación presupuestaria y financiera pública.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica de los organismos públicos de investigación (contratación pública, sistema de pagos, y anticipo de caja fila, así como los ingresos públicos).</li> <li>- Dirección y coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes especialmente los referidos a las relaciones con los órganos de control.</li> <li>- Manejo del entorno windows a nivel de usuario.</li> <li>- Contabilidad.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>E75 (*)</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
6	Jefe Servicio de Contratación y Gestión de Pagos	1	Madrid	26	1.233.660	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> <li>- Organización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y formalización de las diversas modalidades de contratación del Organismo y de los expedientes de gasto del personal y elaboración de las nóminas de los distintos colectivos.</li> <li>Elaboración y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria y de los expedientes de gasto del Organismo correspondientes a los restantes capítulos del presupuesto.</li> <li>Coordinación de la gestión de pagos, en firme y a través de habilitación y del presupuesto de ingresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica.</li> <li>Conocimiento de las normas que regulan la contratación administrativa en los Organismos Públicos de Investigación y experiencia en su aplicación, régimen de contabilidad pública y experiencia de su aplicación a los Organismos públicos de Investigación.</li> <li>Manejo del entorno Windows a nivel de usuarios.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecución del presupuesto de los Organismos Públicos de Investigación y experiencia en la gestión de tesorería.</li> <li>- Tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Elaboración de informes para Organismos de control externos.</li> </ul> </li> </ul>	E
7	Dirección General de Planificación y Gestión Jefe de Área de Información y Centro de Datos	1	Madrid	28	1.718.736	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de sistemas de información.</li> <li>Calidad en sistemas de información.</li> <li>Comercialización de bases de datos y sistemas de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición y coordinación de la política en materia de sistemas de información y difusión.</li> <li>Coordinación de la preparación de productos de información geocientífica para su difusión en Intranet e Internet en formatos diversos: Mapas, libros, productos digitales, multimedia.</li> <li>Propuesta de necesidades presupuestarias para la adquisición de equipos y soporte lógico para sistemas de información y bases de datos.</li> <li>Dirección del centro de información geocientífica del organismo, compuesto por biblioteca, iloteca, centro de documentación y bases de datos institucionales, con gestión de los datos e información institucionales del I.T.G.E.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de diseño de documentales y relacionales y de sistemas de información geográfica y de marketing y comercialización de informática geocientífica.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de centros de información y documentación con suministro de información georeferenciada.</li> <li>- Desarrollo de sistemas de comercio y negocio electrónico.</li> </ul> </li> <li>Proyectos internacionales de diseño de Bases de datos y de centros de información.</li> <li>- Difusión de información técnico-científica a través de Internet.</li> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Desarrollo de proyectos.</li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u> EC7 E:J9 (*)</p>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
8	Jefe de Servicio de Publicaciones	1	Madrid	26	1.233.660	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y venta de publicaciones. Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación del servicio de publicaciones del organismo.</li> <li>Dirección del almacén, oficina de venta y acuerdos de distribución con otras entidades.</li> <li>Coordinación y gestión administrativa de la publicación de las revistas y monografías del Instituto.</li> <li>Coordinación de la preparación del programa editorial del Instituto y de la participación en ferias y exposiciones editoriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de publicación electrónica y de difusión de publicaciones a través de Internet.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edición, comercialización, distribución y venta de publicaciones y revistas técnico-científicas.</li> <li>- Gestión de servicios de edición y publicación institucionales.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u></p> <p>EM3 (*)</p>	E
9	Jefe de Servicio de Sistemas de Información Geográfica	1	Madrid	26	1.387.848	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Bases de datos relacionales.</li> <li>Lenguajes de programación de alto nivel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la unidad central de sistemas de información geográfica del Organismo.</li> <li>Desarrollo de la normativa de digitalización de cartografía geológica y temática del Instituto.</li> <li>Diseño y desarrollo de la base de datos de información geográfica y cartográfica del Instituto.</li> <li>Propuesta de necesidades presupuestarias de equipos y soporte lógico de los sistemas de información geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de sistemas de información geográfica para cartografía geológica y temática.</li> <li>- Desarrollo de interfaces entre bases de datos relacionales y sistemas de información geográfica y aplicaciones SIG para difusión de cartografía por Internet.</li> <li>- Desarrollo de proyectos. Fondos, editorial, biblioteca y archivos.</li> <li>- Conocimiento de normativas y presupuestación para confección de cartografía geológica mediante sistemas de información gráfica.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u></p> <p>EF4 E.J9 (*)</p>	E
10	Jefe de Servicio de Seguimiento de Proyectos	1	Madrid	26	1.233.660	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de proyectos.</li> <li>Contabilidad analítica.</li> <li>Gestión de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del desarrollo de la ejecución de proyectos técnicos, científicos y de investigación.</li> <li>Gestión del sistema de contabilidad analítica del Organismo para efectuar el seguimiento de los costes de proyectos y actividades.</li> <li>Emisión de informes de seguimiento de programas por objetivos.</li> <li>Planificación económica de los programas de actividad del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de metodologías y sistemas de planificación y seguimiento técnico y económico de proyectos técnicos y sistemas de control de gestión y de contabilidad analítica.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación de sistemas de gestión por objetivos.</li> <li>- Seguimiento de proyectos en Organismos Públicos de investigación.</li> <li>- Seguimiento de actividades del Organismo.</li> </ul> </li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u></p> <p>EM4 (*)</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Mern.
11	Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos.</li> <li>Sistemas de comunicaciones Intranet e Internet.</li> <li>Administración de sistemas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al mantenimiento y administración de sistemas UNIX HP-UX.</li> <li>Análisis e instalación de los sistemas de comunicaciones Intranet del Organismo.</li> <li>Programación de aplicaciones y manejo de dispositivos del centro de proceso de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de sistemas operativos basados en UNIX.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de redes de comunicación Intranet.</li> <li>- Manejo de periféricos de sistemas corporativos.</li> <li>- Informática (programación).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u> E44 (*)</p>	E
12	<b>Dirección de Geología y Técnicas Básicas</b> Jefe de Sección Técnica	1	Madrid	24	635.400	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programas Informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y realización de campañas geofísicas.</li> <li>Planificación y ejecución de levantamientos topográficos.</li> <li>Realización de cálculos de anomalías geofísicas.</li> <li>Aplicación de técnicas de contabilidad analítica a la gestión de proyectos y campañas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación de Ingeniero Técnico de Minas.</li> <li>Conocimiento de programas informáticos específicos: Windows 95, Dbase IV, Lotus, Word, Harvard, Surfer.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de contabilidad analítica.</li> <li>- Técnicas de apoyo a la investigación y desarrollo.</li> <li>- Trabajos geofísicos con equipos de campo.</li> </ul> </li> <li>levantamientos topográficos, cálculo de anomalías y preparación de informes técnicos.</li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u> EM5 (*)</p>	E
13	Investigador A3	1	Madrid	24	777.396	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad en laboratorios de ensayo.</li> <li>Informática</li> <li>Técnicas modernas de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y control de la calidad de los laboratorios.</li> <li>Planificación y seguimiento de los programas de calidad y acreditación y realización de auditorías internas de calidad.</li> <li>Organización de ensayos de interlaboratorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias o Ingeniería.</li> <li>Experiencia en realización de informes de ensayos analíticos de laboratorios y tratamiento de resultados.</li> <li>Técnicas de gestión y control de calidad de laboratorios.</li> <li>Manejo y tratamiento informático de datos y resultados analíticos.</li> <li>Manejo y calibración de equipos analíticos.</li> <li>Desarrollo y aplicación de técnicas de muestreo de aguas y suelos.</li> <li>Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Geología básica aplicada y temática.</li> <li>- Informática y legislación medioambiental.</li> <li>- Idiomas (inglés, francés).</li> </ul> </li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES</u> CC3 (*)</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazs	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
14	Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	433.560	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> <li>• Preparación para puestos de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones de secretaría de Subdirección General, labores de archivo y tratamiento documental, mecanización y tratamiento informático de trabajos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de programas informáticos específicos (WP, Lotus, Dbase, Windows, Access, Office) Internet y Correo Electrónico y técnicas de archivo y tratamiento documental.</li> <li>• Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría, atención telefónica y personal, organización de reuniones, tratamiento de texto en entorno Windows, bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	E
15	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas Analista Funcional	1	Madrid	20	912.012	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de sistemas de información y los que utilicen la metodología METRICA v.2.</li> <li>• Metodología de programación y desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Lenguaje de consulta de bases de datos SQL.</li> <li>• Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>• Sistemas Operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología de análisis de sistemas de información y muy particularmente METRICA v.2.</li> <li>• Metodología de programación y desarrollo de aplicaciones.</li> <li>• Administración y gestión de bases de datos, principalmente SQL.</li> <li>• Gestión de proyectos informáticos.</li> <li>• Metodología de pruebas de aplicaciones.</li> <li>• Comunicaciones en redes de área local, principalmente en entorno Windows NT.</li> <li>• Sistema de información geográfica: utilización y análisis de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollos de sistemas de información.</li> <li>• Análisis de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Programación de aplicaciones informáticas, especialmente las realizadas en lenguajes de programación orientada a objetos.</li> <li>• Cursos sobre Sistemas Operativos y muy especialmente sobre Windows NT.</li> </ul>	E
16	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Sección Informes Técnicos de Compatibilidad	1	Madrid	24	851.412	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Técnico de Obras Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidrología superficial o subterránea.</li> <li>• Obras hidráulicas.</li> <li>• Aprovechamientos hidráulicos.</li> <li>• Base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes de compatibilidad de las propuestas de los usuarios con el Plan Hidrológico del Tajo.</li> <li>• Seguimiento y ordenación de los distintos informes realizados por la Oficina de Planificación.</li> <li>• Seguimiento y actualización de la normativa de aplicación a la planificación hidrológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en obras hidráulicas y aprovechamientos hidráulicos.</li> <li>• Formación jurídica en derecho de aguas.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pírazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
17	<b>Secretaría General</b> Técnico de Prevención A	1	Madrid	26	1.233.660	AB	AE	EX18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Accidentes de Trabajo.</li> <li>• Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>• Seguridad en las obras de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tipo A, con las siguientes tareas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de riesgos, directamente o por contratación externa.</li> <li>- Establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos.</li> <li>- Planificación de la actividad preventiva del Organismo y de salud laboral.</li> <li>- Formación e información al personal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Medicina en el Trabajo.</li> <li>- Seguridad en el Trabajo.</li> <li>- Higiene Industrial</li> <li>- Ergonomía y Psicología aplicada.</li> </ul> </li> </ul>	E
18	<b>Analista de Sistemas</b>	1	Madrid	22	1.123.392	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programación en I4GL.</li> <li>• Comunicaciones TCP/IP.</li> <li>• Bases de datos relacionales.</li> <li>• METRICA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El puesto se configura para llevar a cabo la realización de los procesos informáticos en estas funciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de Aplicaciones.</li> <li>- Desarrollo y documentación de Aplicaciones.</li> <li>- Ejecución de procesos informáticos.</li> <li>- Relación con usuarios.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias o Ingeniería superior.</li> <li>• Conocimientos de la metodología METRICA, protocolos de comunicaciones TCP/IP, SPX/PIX, S.O. UNIX SV, S.O. LINUX RED HAT.</li> <li>• Experiencia en herramientas I4GL e ISQL.</li> <li>• Administración y gestión de redes NOVELL 4.11, sistemas de ingresos de cánones, tarifas y tasas de Contederaciones Hidrográficas.</li> <li>• Conocimiento de sistemas de tramitación de expedientes y experiencia en sistemas de información geográfica.</li> </ul>	E
19	<b>Analista Funcional</b>	1	Madrid	20	777.396	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología METRICA.</li> <li>• Sistema Operativo UNIX.</li> <li>• Programación en I4GL.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones para llevar a cabo las siguientes funciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de aplicaciones.</li> <li>- Desarrollo y documentación de aplicaciones.</li> <li>- Pruebas e implantación de sistemas.</li> <li>- Mantenimiento de sistemas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertenecer al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática o al Cuerpo de Auxiliares de Informática.</li> <li>• Conocimientos y manejo de S.O. UNIX, DOS y metodología METRICA.</li> <li>• Experiencia en análisis de aplicaciones y desarrollo en entorno INFORMIX I4GL e ISQL.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mérit.
20	Especialista de Prevención	1	Madrid	18	350.004	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> <li>Seguridad y salud laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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"> <li>- Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos.</li> <li>- Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo.</li> <li>- Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales.</li> </ul>	E
21	Ayudante de Prevención B	1	Madrid	14	192.120	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el Ayudante del Técnico Superior y del Especialista de Prevención en el Servicio de Prevención tipo A y ejerce sus funciones de nivel básico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y estadística de accidentes de trabajo.</li> <li>- Registro y control de datos, EPIS y otras medidas preventivas.</li> <li>- Atención a quejas y primeros auxilios.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel básico en materia de riesgos laborales.</li> </ul>	E
22	Auxiliar Oficina N.12  CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA  Secretaría General	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática y ofimática.</li> <li>Tramitación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de registro, archivo, correspondencia, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	E
23	Técnico de Prevención A	1	Badajoz	26	1.233.660	AB	AE	EX18	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación universitaria de primer o segundo ciclo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Accidentes de Trabajo.</li> <li>Seguridad y Salud Laboral.</li> <li>Seguridad en las obras de construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tipo A, con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de riesgos, directamente o por contratación externa.</li> <li>- Establecimiento de planes para el control y reducción de riesgos.</li> <li>- Planificación de la actividad preventiva del Organismo y de salud laboral.</li> <li>- Formación e información al personal.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medicina en el Trabajo.</li> <li>• Seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Higiene Industrial.</li> <li>• Ergonomía y Psicología aplicada.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
24	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Comisaría de Aguas Técnico Superior N.26	1	Sevilla	26	1.387.848	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jurídicas y administrativas.</li> <li>Construcción civil.</li> <li>Calidad de aguas.</li> <li>Medio ambiente.</li> <li>Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción y seguimiento de autorizaciones y/o concesiones en zona de dominio público, servidumbre y policía.</li> <li>Coordinación y control de las unidades administrativas encargadas de la tramitación de autorizaciones y/o concesiones.</li> <li>Organización de información al público, según servicios.</li> <li>Redacción de proyectos y dirección de obras relacionadas con actuaciones en cauces públicos.</li> <li>Preparación y elaboración de informes técnicos relacionados con asuntos que afectan al dominio público y a sus zonas de servidumbre y policía, y otras reclamaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimientos informáticos a nivel de usuario de programas de ofimática y dibujo asistido por ordenador.</li> </ul>	E
25	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SUR Secretaría General Jefe Servicio Presupuestos y Contabilidad	1	Málaga	26	1.233.660	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias Económicas/ Diplomado en Ciencias Empresariales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad Pública.</li> <li>Gestión Presupuestaria.</li> <li>Control económico financiero del Sector Público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del presupuesto del Organismo, tanto de gastos como de ingresos.</li> <li>Propuesta del presupuesto a aprobar para el ejercicio siguiente.</li> <li>Gestión de contabilidad a través del Sistema de Información Contable SIC-2.</li> <li>Emisión de informes mensuales a la Intervención General y al Departamento ministerial sobre la ejecución del presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acreditar conocimiento exhaustivo de la Ley General Presupuestaria, del Plan General de Contabilidad Pública, y de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Institucional.</li> <li>Conocimiento del Sistema Informático de información contable (SIC-2).</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
26	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Vertidos	1	Málaga	26	1.600.092	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos</li> </ul>	-----	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Servicio de Vertidos en la Comisaría de Aguas.</li> <li>Autorizaciones, control y cánones de vertidos.</li> <li>Aplicación de la normativa europea.</li> <li>Establecimiento y mantenimiento de redes de control, manuales y automáticas.</li> <li>Gestión de infracciones sobre vertidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el Área de calidad de las aguas (especialmente en tramitación de autorizaciones de vertidos, valoración de cánones, establecimiento y mantenimiento de redes de control manuales y automáticas, tratamiento informático de datos y aplicaciones para información geográfica. Cumplimiento normativa).</li> <li>Experiencia en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico (especialmente en Comunidades de Regantes, concesiones, autorizaciones, estudios hidrológicos, hidrología operativa, remuneraciones y actuaciones medio ambientales de cauces).</li> </ul>	E
27	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Comisaría de Aguas Jefe Servicio Recursos Hidráulicos Subterráneos	1	Murcia	26	1.600.092	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Aguas subterráneas.</li> <li>Recursos hidráulicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de los aprovechamientos de aguas subterráneas de la cuenca del Segura.</li> <li>Autorizaciones y concesiones de aguas subterráneas.</li> <li>Inscripciones de aprovechamientos de aguas subterráneas en el registro y en el Catálogo de Aguas.</li> <li>Dirección de trabajos de colaboración y asistencia técnica en la inscripción de aprovechamientos de aguas subterráneas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialidad hidráulica.</li> <li>Experiencia y conocimientos en gestión de los recursos hidráulicos subterráneos de la cuenca del Segura.</li> <li>Tramitación de expedientes asociados.</li> <li>Conocimientos en delimitación del dominio público hidráulico en cauces y ramblas.</li> <li>Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas.</li> <li>Conocimiento de atros y gestión de las redes piezométrica y foronómica.</li> <li>Preparación de propuestas de incoación de expedientes sancionadores.</li> </ul>	E
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Jefe Servicio Recursos y Reclamaciones	1	Valencia	26	1.233.660	AB	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento y recursos administrativos.</li> <li>Organización del Estado y de la Administración Pública.</li> <li>Legislación medioambiental y de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de recursos y reclamaciones.</li> <li>Actuación administrativa en materia de procedimiento general, en el ámbito de actuación de las Confederaciones Hidrográficas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de licenciado en Derecho.</li> <li>Conocimiento y experiencia en.</li> <li>Tramitación y propuesta de resolución de recursos y reclamaciones.</li> <li>Materia de actuación administrativa y procedimiento general.</li> <li>Procedimientos administrativos propios del ámbito de actuación de las Confederaciones Hidrográficas.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
29	Dirección Técnica Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Valencia	26	1.600.092	A	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto y construcción de obras hidráulicas.</li> <li>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto y ejecución de obras hidráulicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en proyectos y ejecución de obras hidráulicas.</li> </ul>	E
30	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Vertidos	1	Valencia	26	1.600.092	A	AE	EX11	Ingeniero Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de aguas y medioambiental.</li> <li>Tratamientos y sistemas de depuración de aguas residuales.</li> <li>Ciencias ambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y control de las autorizaciones de vertidos.</li> <li>Propuesta de expedientes sancionadores.</li> <li>Redacción y dirección de proyectos, estudios y obras relativas a la protección del D.P.H.</li> <li>Elaboración de informes sobre protección del D.P.H.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia de trabajo en Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Conocimientos acreditados en recursos hídricos, valorándose especialmente la experiencia en depuración de aguas residuales y prevención y tratamiento de la contaminación.</li> <li>Conocimiento general de la Ley de Aguas y de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	E
31	Técnico Superior N.26  CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrográfica	1	Valencia	26	1.387.848	A	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concesiones y autorizaciones.</li> <li>Ley de Aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión aprovechamientos de aguas subterráneas, concesiones, autorizaciones, inscripciones al amparo del régimen transitorio de la Ley de Aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en hidrología aplicada.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas y sistemas de información geográfica.</li> <li>Experiencia en teledetección y en gestión de acuíferos sobreexplotados.</li> </ul>	E
32	Jefe Servicio Estudios	1	Zaragoza	26	1.600.092	A	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de informes y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura del Servicio de Estudios.</li> <li>Dirección y ejecución de estudios hidrologicos, socio-económicos, energéticos, etc.</li> <li>Preparación de informes y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de planificación hidrologica, normativa de aguas y medio ambiente, informática e idiomas.</li> <li>Experiencia en dirección de equipos humanos.</li> </ul>	E
33	Dirección Técnica Jefe Area Gestión Recursos Explotacion	1	Zaragoza	28	2.013.588	A	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales en la construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de embalses y sistemas de riego.</li> <li>Dirección de obras y redacción de proyectos de embalses y canales en cuanto a recrecimientos, modernización y mantenimiento.</li> <li>Relaciones con comunidades de usuarios.</li> <li>Sustituir al Director Adjunto en ausencias y realizar las funciones por él encomendadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en cada una de las características de la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
34	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática.</li> <li>• Archivos.</li> <li>• Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>• Manejo de procesador de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de textos.</li> <li>• Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área.</li> </ul>	E
35	Subdirección General de Gestión de Dominio Público Marítimo-Terrestres Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	1.233.660	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>• Derecho administrativo y registral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre, así como en los expedientes que se deriven de estas funciones, y de cualquier otra actividad derivada del ejercicio de las competencias a que se refiere el artículo 4. apartado 3 del Real Decreto 1894/1996 de 2 agosto de estructura orgánica del Ministerio del Medio Ambiente que sean competencia de la Subdirección General de Gestión de Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Derecho.</li> <li>• Tramitación jurídico administrativa y de gestión del dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul>	E
36	Servicios Penitenciarios Demarcación de Costas Andalucía - Atlántico Cádiz Jefe Servicio Gestión Dominio Público	1	Cádiz	26	1.387.848	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquitecto/Ingeniero de Montes/ Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos/ Licenciado en Derecho.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>• Derecho administrativo, registral y derechos reales.</li> <li>• Medioambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre, así como tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>• Conocimiento en materia de concesiones, autorizaciones y contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>• Conocimientos en ciencias biológicas, geológicas, medioambientales, económicas y del mar.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
37	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra Jefe Servicio Gestión Dominio Público	1	Pontevedra	26	1.387.848	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arquitecto/Ingeniero de Montes/Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos/ Licenciado en Derecho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>Derecho administrativo, registral y derechos reales.</li> <li>Medioambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>Conocimientos en materia de concesiones, autorizaciones y contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Conocimientos en ciencias biológicas, geológicas, medioambientales, económicas y del mar.</li> </ul>	E
38	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Gabinete Telefónico	1	Madrid	15	522.408	C	AE	AC15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de todas las funciones del Gabinete telefónico y del personal adscrito al mismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación del propio Gabinete Telefónico.</li> <li>Conocimiento y experiencia en el desempeño de puestos similares.</li> <li>Curso de Access y correo electrónico.</li> </ul>	E	
39	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo.</li> <li>Informática de gestión.</li> <li>Gestión de recursos humanos.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, control y archivo de expedientes relacionados con los recursos humanos.</li> <li>Confección de escritos y tareas de apoyo a la unidad.</li> <li>Manejo de procesadores de textos y bases de datos.</li> <li>Gestión de archivos y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informática: Word, Wordperfect, Access, Badatal.</li> <li>Técnicas de archivo.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.</li> </ul>	E	
40	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Contabilidad asistida por ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la gestión administrativa de cursos de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática: Word, Excel, Access, Power Point.</li> </ul> </li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Tramitación de procesos de gestión de cursos de formación.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y justificación de comisiones de servicio.</li> <li>Desempeño puesto de trabajo de carácter similar.</li> </ul> </li> </ul>	E	
41	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a la gestión de formación y acción social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de ofimática: Office 95/97.</li> <li>Experiencia de trabajo en el área de recursos humanos.</li> </ul>	E	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
42	Puesto de trabajo N.14	1	Madrid	14	238.536	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microinformática.</li> <li>Gestión de registros de entrada y salida con herramientas informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a la Jefatura de Área de Personal Laboral en materia de documentos e Informes.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>Organización y mantenimiento de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en trabajo de secretaría, organización y mantenimiento actualizado de archivos de personal.</li> <li>Conocimientos de: Wordperfect, Word, Access, Excel, programa Sires-possidoc, correo electrónico.</li> </ul>	E
43	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática.</li> <li>Archivo y Registro.</li> <li>Administración de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento informático de expedientes administrativos.</li> <li>Tramitación de expedientes de personal.</li> <li>Apoyo administrativo a la unidad: Tareas de archivo, registro, control de documentos, etc.</li> <li>Manejo de procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	
44	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Auxiliar Oficina N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones auxiliares y de apoyo administrativo a la Subdirección.</li> <li>Archivos de expedientes, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario, especialmente en manejo de Windows 95.</li> </ul>	E
45	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA Unidad de Apoyo Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	433.560	B	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y valoración de puestos de trabajo.</li> <li>Organización administrativa.</li> <li>Gestión de proyectos.</li> <li>Comportamiento organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar estudios para analizar la adecuación de la estructura organizativa del I.N.M. a la consecución de los objetivos señalados en la planificación del Instituto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Psicología y/o Ingeniero Industrial (especialidad en Organización Industrial).</li> <li>Conocimientos sobre: Análisis y valoración de puestos de trabajo; estudio y planificación de plantillas y racionalización de procedimientos; elaboración de manuales de organización, normativa y procedimientos; modificaciones de R. P. T.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mern.
46	Servicios Periféricos Centro Meteorológico Territorial de Madrid y Castilla-La Mancha Madrid  Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Materias informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soportes informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones, sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	E

**OBSERVACIONES**

- CC3 Conocimientos en geología básica aplicada y temática  
 EC7 Experiencia en bases de datos  
 ED9 Experiencia en dirección y gestión de personal  
 EF4 Experiencia en fondos. Editorial. Biblioteca y archivo  
 EJ9 Experiencia en desarrollo de proyectos  
 EL9 Experiencia en geología básica. Aplicada y temática  
 EMI Experiencia coordinación .actividades ITGE con entidades publicas y privadas  
 EM3 Experiencia en gestión de publicaciones  
 EM4 Experiencia en seguimiento de actividades del ITGE  
 EM5 Experiencia en técnicas de apoyo a la investigación y desarrollo  
 E33 Experiencia en gestión económica  
 E44 Experto en informática (programación)  
 E75 Experiencia en contabilidad  
 RSD Residencia a determinar en el oportuno concurso  
 YA6 Rsd - eml  
 EX11 Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.  
 EX18 Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.  
 EX25 Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.  
 ACL5 Agrupación de Cuerpos Sección Servicios Postales y Telegráficos.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.: .....  
 CARGO: .....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4, Ley 30(84, modificado por Art. 2º Ley 4/1995 y Art. 14 R. D. 365/1995.  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo: .....

Fecha cese servicio activo: .....

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R. D. 365/1995:  
 Fecha cese servicio activo: .....

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto .....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)  
 a) Comisión de servicios en : (5)..... Denominación del puesto:.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....

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

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

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)

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso específico refª 16E/99PM, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. de 21 de enero de 2000 (B.O.E.))

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? SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)		

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA		
Suspensión de funciones ..... <input type="checkbox"/>		
Otras: .....		
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
Otros datos o circunstancias:		

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

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

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 (Hoja 2)**

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

**ANEXO IV**

Apellidos..... Firma:

Nombre.....

Puesto número (1).....

Orden de preferencia (2).....

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los que figuran en el Anexo I (4) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III hoja 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

(En caso necesario se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº R.P. ....

Vacantes solicitadas	Cursos realizados, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera 1.3
Orden preferencia	
Nº orden conv.	

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO V  
DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos.....Nombre.....

Firma del candidato:

[Empty box for candidate's professional trajectory description]

(1) La extensión de esta descripción no superará el espacio del formato A-4. Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO VI (1)  
MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

Puesto número..... Apellidos.....  
Subdirección General/Unidad asimilada..... Nombre.....  
Nivel complemento de destino..... Fecha y firma:  
Complemento específico (anual).....

[Small empty box for date and signature]

[Large empty box for the job position memorandum]

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.