

- D: Instalaciones (Talleres). Academia Básica de Aire (León).
- F: Mando y Control (Operador de Alerta y Control). Escuela de Técnicas de Mando, Control y Telecomunicaciones. Cuatro Vientos (Madrid).
- G: Mando y Control (Operador de Equipos de Telecomunicaciones). Escuela de Técnicas de Mando, Control y Telecomunicaciones. Cuatro Vientos (Madrid).
- H: Mecánica de Telecomunicaciones y Electrónica (Electrónica). Escuela de Técnicas de Mando, Control y Telecomunicaciones. Cuatro Vientos (Madrid).
- I: Mecánica de Telecomunicaciones y Electrónica (Telecomunicaciones). Escuela de Técnicas de Mando, Control y Telecomunicaciones. Cuatro Vientos (Madrid).
- J: Mantenimiento de Vehículos. Escuadrón de Enseñanza de Automoción. Getafe (Madrid).
- K: Administración (Ofimática). Escuela de Técnicas Aeronáuticas. Torrejón de Ardoz (Madrid).
- L: Administración (Abastecimiento). Escuela de Técnicas Aeronáuticas. Torrejón de Ardoz (Madrid).
- M: Seguridad y Defensa. Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (Zaragoza).
- N: Operaciones Aéreas (Auxiliar de Supervisor de Carga): Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo. Zaragoza.
- P: Operaciones Aéreas (Nuclear, Bacteriológica y Química y Contraincendios). Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (Zaragoza).
- Q: Operaciones Aéreas (Combustibles). Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (Zaragoza).
- R: Hostelería. Escuela de Técnicas de Seguridad, Defensa y Apoyo (Zaragoza).
- U: Logística Aérea (Sanitario). Hospital del Aire (Madrid).
- V: Logística Aérea (Farmacia). Centro de Farmacia del Aire (Burgos).

Condiciones particulares: Las plazas cuyo destino durante el compromiso inicial sea la Escuadrilla de Zapadores Paracaidistas (EZAPAC) o Escuadrilla de Apoyo al Despliegue Aéreo (EADA) se ajustarán a lo dispuesto en el apartado c) de la base 2.2 de la convocatoria.

# MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**16642** *RESOLUCIÓN de 28 de julio de 2000, de la Presidencia del Consejo Económico Social, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura de una vacante de Asesor Especializado existente en el Gabinete de Estudios del Consejo Económico y Social.*

En el tablón de anuncios del Consejo Económico y Social (calle Huertas, 73, 28014 Madrid) figura expuesta la convocatoria pública 4/2000 para la cobertura de una vacante de Asesor Especializado existente en el Gabinete de Estudios del Consejo Económico y Social.

El plazo de presentación de solicitudes para dicha vacante es de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los interesados dirigirán sus solicitudes al Presidente del Consejo Económico y Social, según modelo anexo a la convocatoria, presentándolas en el Registro General del Consejo Económico y Social (calle Huertas, 73, 28014 Madrid), de nueve a catorce horas y de dieciséis a dieciocho horas, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Con el objeto de facilitar al máximo la información a los interesados, sobre las bases de esta convocatoria, se ha habilitado el teléfono 91 429 00 18, extensión 422, de la sede del Consejo Económico y Social, sita en la calle Huertas, 73, 28014 Madrid. Las bases de la convocatoria pueden ser constatadas a través de Internet, en la dirección <http://www.ces.es/convoca.htm>.

Madrid, 28 de julio de 2000.—El Presidente, Federico Durán López.

### ANEXO

Excmo. Sr.:

Don/Doña .....  
 con documento nacional de identidad número .....  
 domiciliado en (calle o plaza) .....  
 (código postal y ciudad) ..... (teléfono) .....  
 se dirige a V. E. para manifestar que considera reunir los requisitos

especificados en Resolución del Presidente del CES de 28 de julio de 2000, por lo que se convoca el proceso selectivo para la cobertura de una vacante de Asesor Especializado existente en el Gabinete de Estudios del Consejo Económico y Social. Por ello, presenta su candidatura para el citado puesto de trabajo, adjuntando a tal efecto currículum vitae y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos y otros méritos alegados.

Lugar y fecha: ....., ..... de ..... de ...

Firmado .....

Excmo. Sr. Presidente del Consejo Económico y Social.

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**16643** *ORDEN de 1 de septiembre de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia 2E/00PM, 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. *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:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales en Madrid: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos de unidades u organismos autónomos periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

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

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que, en su caso, se convoque en cualquiera de esas provincias.

C) Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para aquellos puestos para los que se requiera poseer titulación de Arquitecto, Ingeniero o Ingeniero Técnico, y los de Jefe de Servicio de Prevención A y Técnico de Prevención A.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el anexo I.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de igual carácter un mínimo de dos años para poder participar en el concurso u obtener un puesto adjudicado, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas, Subsecretaría o Secretaría General de Medio Ambiente, respectivamente, 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), 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 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 lo departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

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

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

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

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

#### 1. Primera fase (méritos generales):

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

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 establecidos 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, considerándose los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

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

### 1.4 Antigüedad:

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

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

### 2. Segunda fase (méritos específicos):

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

Los puestos señalados en el anexo I para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entre-

vistas, previstos en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican con la siguiente clave: M, exigencia de memoria; E, entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrán 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 com-



patibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda, a los efectos de la resolución final.

De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

6. En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—1. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concursos de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta. *Presentación de solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, tienen derecho a tomar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

Octava. *Valoración de los méritos.*—1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que

aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará el efecto.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se cursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Décima. *Resolución del concurso.*—1. La presente 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», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 5, 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, teléfono 91 597 62 32/48.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que consiga destino a través de este concurso, no podrá participar u obtener puestos en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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 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.

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. *Destinos adjudicados.*—1. 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 al abono de indemnización por concepto alguno.

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

Decimotercera. *Impugnación.*—1. 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, 1 de septiembre de 2000.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I  
(2E/00PM)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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. / Mem.				
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</b> Gabinete del Secretario de Estado Secretario Puesto Trabajo N. 30	1	Madrid	14	442.236	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática</li> <li>Preparación puestos secretaria</li> <li>Técnicas de comunicación escrita</li> <li>Protocolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones propias de secretario de puesto de trabajo N.30</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de secretaria y en el manejo de tratamiento de textos (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos (Access)</li> </ul>	E				
2	Organismos Autónomos CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE Secretaría General Jefe Negociado Archivo y Registro General	1	Oviedo	18	357.012	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento de archivos y del registro.</li> <li>Atención al público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro General.</li> <li>Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias.</li> <li>Registro y archivo de expedientes administrativos.</li> <li>Información y atención al ciudadano sobre los expedientes archivados.</li> </ul> <p>Observaciones: Atención y asesoramiento al público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de registro y archivo de expedientes, documentos técnicos y administrativos.</li> <li>Atención al público.</li> <li>Manejo de programas ofimáticos.</li> </ul> </li> <li>Formación en labores de información y atención al público.</li> </ul>	E				
3	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO Secretaría General Técnico de Prevención A	1	Valladolid	26	1.258.344	AB	AE	EX11	Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cualquiera de las relacionadas con el puesto y específicamente señaladas en el Anexo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997, de 17 de enero)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el responsable del servicio de prevención, con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificación y coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del servicio de prevención.</li> <li>Asistencia técnica preventiva a las unidades orgánicas.</li> <li>Formación e información al personal.</li> <li>Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia.</li> </ul> </li> </ul> <p>Observaciones: TPS: Titulación/capacitación funciones preventivas nivel superior.</p>	<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 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> <li>Experiencia en el análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del Organismo.</li> <li>Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, universidades y otros centros docentes.</li> <li>Experiencia en la formación de técnicos de prevención de riesgos laborales.</li> <li>Titulación de ingeniería superior o técnica.</li> </ul>	E				

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./ Mem.
4	Analista de Sistemas	1	Valladolid	22	1.145.868	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de red.</li> <li>Administración de servidores.</li> <li>Correo Electrónico.</li> <li>Gestión de red.</li> <li>Protocolo TCP/IP.</li> <li>Lenguaje de sistemas.</li> <li>Seguridad de Redes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de proyectos.</li> <li>Apoyo directo al Jefe de Servicio.</li> <li>Definición de política corporativa de gestión de sistemas.</li> <li>Administración de entornos NT en CLUSTER.</li> <li>Administración de redes de área local con servidores NT, UNIX, incluyendo políticas y procesos de logon de usuarios.</li> <li>Correo electrónico.</li> <li>Gestión de red (en un entorno LAN conmutado, con redes virtuales).</li> <li>Definición de seguridad de red.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>Mínima de dos años en puesto similar (administración de redes de área local basadas en NT o UNIX).</li> <li>Administración de correo electrónico preferiblemente EXCHANGE.</li> <li>Diseño y administración de procesos de logon: archivos de comandos (VBS, ADS).</li> <li>Gestión de políticas en clientes Windows 95/98.</li> <li>Mínima de dos años en redes locales basadas en TCP/IP.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento de redes locales conmutadas (con utilización de redes virtuales) y routers.</li> <li>Conocimientos básicos de sistemas de gestión de bases de datos.</li> </ul>	E
5	Comisaría de Aguas Jefe Sección Gestión Dominio Público Hidráulico	1	Salamanca	24	868.452	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio Público Hidráulico</li> <li>Ley de Aguas</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Hidrología o Hidráulica</li> <li>Gestión medioambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Elaboración de informes o propuestas de carácter técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control de dominio público hidráulico, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas.</li> <li>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	E
6	Jefe Sección de Vértidos	1	Valladolid	24	868.452	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depuración de aguas residuales.</li> <li>Calidad de las Aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizaciones de vertidos de aguas residuales.</li> <li>Inspección y control de vertidos de aguas residuales y de calidad de las aguas.</li> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>Tratamiento de aguas residuales.</li> <li>Funcionamiento y explotación de estaciones depuradoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto convocado.</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 y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
7	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe Negociado Documentación e información	1	Madrid	16	158.054	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Hojas de cálculo</li> <li>Formación geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y ordenar la agenda de la Oficina de Planificación Hidrológica, así como las entradas y salidas de documentos e informes y su registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de textos (Word).</li> <li>Base de datos (Dbase IV y Access).</li> <li>Hojas de cálculo (Lotus 1,2,3, Excel).</li> </ul> </li> <li>Gestión de agenda.</li> <li>Conocimientos de idiomas.</li> <li>Formación geográfica.</li> </ul>	E
8	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica Explotación Zona II	1	Talavera de la Reina	24	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Dominio Público Hidráulico.</li> <li>Ingeniería Hidráulica</li> <li>Explotación de presas.</li> <li>Regadíos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y vigilancia de explotación de cinco zonas regables y presas.</li> <li>Organización del trabajo de mantenimiento y conservación de las infraestructuras de las zonas regables.</li> <li>Organización del trabajo técnico y administrativo de la Unidad.</li> <li>Previsión y colaboración en los proyectos a realizar.</li> <li>Mando directo sobre la plantilla de unos 20 trabajadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia de explotación de zonas regables y explotación de presas.</li> <li>Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>En colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas.</li> <li>Trabajos topográficos.</li> <li>Mantenimiento de elencos de regadio y colaboración de listas cobradoras.</li> <li>Mando de personal.</li> <li>Relaciones con comunidades de regantes, y organismos oficiales.</li> </ul> </li> </ul>	M/E
9	Jefe Sección Técnica Proyectos y Obras	1	Madrid	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Ingeniería hidráulica.</li> <li>Ingeniería de saneamiento.</li> <li>Construcción de presas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios, redacción de proyectos y direcciones de obras de infraestructura hidráulica y abastecimientos.</li> <li>Gestión de obras de emergencia.</li> <li>Gestión de relaciones valoradas y liquidaciones.</li> <li>Pertinencia de la Administración en expedientes de expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de proyectos y direcciones de obras de carácter hidráulico.</li> <li>Especialmente, conducciones de grandes diámetros, presas, depósitos mayores de 10.000 m<sup>3</sup>, obras de encauzamientos, restauración de puentes históricos.</li> <li>Gestión y tramitación de expedientes de inversiones de obras hidráulicas en el ámbito de Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Emisión de relaciones valoradas.</li> <li>Redacción de liquidaciones.</li> <li>Dirección y gestión de obras de emergencia.</li> <li>Actuaciones como representante de la Administración en expropiación, etc.</li> </ul> </li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./Mern.
10	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación administrativa de proyectos, pliegos y liquidaciones, tasas de explotación de servicios e inspección de obras, certificaciones, contratos menores de suministros varios, devolución de avales o depósitos, comisiones de servicio.</li> <li>• Elaboración y preparación de escritos con procesador de texto, gestión y control de archivo y registro con medios informáticos y clasificación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de microinformática Microsoft Access, Excel, Word avanzado e Internet.</li> </ul>	E
11	Comisaría de Aguas Técnico N22	1	Toledo	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio público hidráulico.</li> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>• Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>• Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Experiencia en tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas.</li> <li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	E
12	Técnico N22	1	Madrid	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad y depuración de aguas.</li> <li>• Informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Gestión y control de calidad de las aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Técnico de Obras Públicas o ingeniero Técnico Industrial.</li> <li>• Conocimiento de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Control de calidad de las aguas,</li> <li>- toma de muestras y análisis de aguas y</li> <li>- valoración de daños por vertidos</li> <li>- contaminantes.</li> <li>- Depuración de aguas residuales.</li> </ul> </li> <li>• Conocimientos de informática a nivel de usuario.</li> </ul>	E
13	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Experiencia en tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas.</li> <li>• Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./ Mem.
14	Auxiliar Oficina N12	2	Madrid	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones propias de Auxiliar de Oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico). Introducción en ordenador de datos contables.</li> </ul>	E
15	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Comisaría de Aguas Jefe Servicio Recursos Hidráulicos Subterráneos	1	Murcia	26	1.632.096	A	AE	EX11	Ingeniero	<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 aflors y gestión de las redes piezométrica y toronómica.</li> <li>Preparación de propuestas de incoación de expedientes sancionadores.</li> </ul>	E
16	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Analista de Sistemas	1	Valencia	22	1.145.868	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y mantenimiento de bases de datos relacionales.</li> <li>Instalación y soporte de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>Configuración y Tuning de bases de datos relacionales.</li> <li>Sistemas operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se responsabilizará del correcto funcionamiento de la base de datos corporativa (INFOMIX DINAMIC 4GL), de su seguridad y del mantenimiento de los usuarios y sus perfiles.</li> <li>Desarrollará nuevas aplicaciones y mantendrá las existentes, en especial, la nómina, la gestión de expedientes y la gestión de tasas, bien en Visual Basic, bien en el propio lenguaje incorporado en la base de datos.</li> <li>Colaborará en la técnica de sistemas general del Organismo, en especial, en el sistema operativo de soporte de la base de datos (UNIXWARE 7) y en el mantenimiento de la red local y su planificación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y trabajo efectivo sobre sistemas informáticos de elaboración de nóminas en Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Gestión de base de datos INFORMIX.</li> <li>Programación en INFORMIX 4GL. Programación en VISUAL BASIC.</li> <li>Mantenimiento de redes locales MICROSOFT.</li> <li>Conocimientos sobre gestión de expedientes y tasas en una Confederación.</li> </ul>	E
17	Auxiliar Informática N12	1	Valencia	12	195.972	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones auxiliares con apoyo informático.</li> <li>Grabación de datos: entradas, salidas, expedientes, tasas, nómina etc.</li> <li>Apoyo ocasional en labores propias de secretaría.</li> <li>Emisión y obtención de listados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de puestos de similar contenido funcional.</li> <li>Grabación de datos, entradas y salidas de registro, nómina y contabilidad analítica</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./ Mem.
18	Dirección Técnica Analista Programador	1	Valencia	18	560.656	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación y soporte de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>Gestión y mantenimiento de bases de datos relacionales.</li> <li>Manejo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En coordinación con el Servicio de Informática, instalación y soporte del hardware y software correspondiente a la Unidad.</li> <li>Soporte a usuarios en el manejo de aplicaciones corporativas y en los productos microinformáticos utilizados: Office, Autocad.</li> <li>Mantenimiento y mejora de las aplicaciones propias de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto con similares funciones.</li> <li>Manejo y formación de usuarios de paquetes microinformáticos, así como de sistemas operativos Windows.</li> <li>Gestión de expedientes.</li> </ul> </li> </ul>	E
19	Comisaría de Aguas Analista Programador	1	Valencia	18	560.656	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y mantenimiento de la base de datos relacionales.</li> <li>Programación para bases de datos relacionales.</li> <li>Instalación y soporte de aplicaciones ofimáticas.</li> <li>Utilización de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborando en el Servicio de Informática, mantendrá y mejorará las aplicaciones informáticas propias de la Unidad, en especial la de gestión de expedientes</li> <li>Ayudará en el mantenimiento y adecuación de otras aplicaciones corporativas de interés general: nóminas, tasas, recursos, etc.</li> <li>Crearé, mantendrá, actualizaré y optimizaré las tablas de las bases de datos propias de su Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos con similares funciones.</li> <li>Microsoft Access</li> <li>Base de datos Informix, en su mantenimiento y programación mediante su lenguaje propio (Informix 4GL).</li> </ul> </li> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión informatizada de expedientes.</li> </ul> </li> </ul>	E
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Sección Técnica N24	1	Zaragoza	24	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática a nivel de usuario</li> <li>Organización administrativa.</li> <li>Usos del agua, demanda y oferta.</li> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar informes de aspectos relacionados con las peticiones de los usuarios, para aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales.</li> <li>Desarrollo de trabajos relacionados con la planificación hidrológica.</li> <li>Seguimiento y ordenación de los informes realizados por la oficina de planificación hidrológica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> <li>Conocimiento de aspectos relacionados con el trabajo en equipo y la planificación: normativa de aguas y medio ambiente; usos y demanda; calidad de las aguas, caudales ecológicos, riberas, impacto ambiental, depuración, aspectos cuantitativos del recurso hídrico.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./Mém.
21	<b>Secretaría General</b> Jefe Servicio Prevención A	1	Zaragoza	27	1.632.096	A	AE	EX18	Titulación universitaria de segundo ciclo	<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>Es el responsable del Servicio de Prevención con las siguientes tareas:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de riesgos laborales.</li> <li>Establecimiento de planes para el control y reducción de los riesgos.</li> <li>Planificación de la actividad preventiva y de salud laboral del Organismo.</li> <li>Formación e información al personal.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Observaciones:</b> TPS: Titulación/capacitación funciones preventivas nivel superior.</p>	<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> <li>Experiencia en el análisis y evaluación de riesgos en obras hidráulicas y sistemas de distribución de las aguas.</li> <li>Titulo de Ingeniería Superior.</li> </ul>	E
22	Jefe Servicio Informática	1	Zaragoza	26	1.415.616	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática.</li> <li>Administración de sistemas informáticos.</li> <li>Sistemas de comunicaciones.</li> <li>Sistemas operativos.</li> <li>Metodología de programación y desarrollo de aplicaciones ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, organización y control de la informática en organismo hidráulico administrativo.</li> <li>Administración y desarrollo informático del Centro.</li> <li>Administración de redes locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Las tareas descritas propias del puesto.</li> <li>Administración de Redes e Internet.</li> <li>Administración, desarrollo y gestión de sistemas operativos y aplicaciones informáticas en ORACLE -VISUAL BASIC, INFORMIX-OFFICE Y UNIX.</li> </ul> </li> <li>Titulo superior de informática</li> </ul>	E	
23	Jefe Sección N22	1	Zaragoza	22	442.236	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión patrimonial.</li> <li>Planes de urbanismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y gestión de bienes demaniales y patrimoniales, procedentes de embalses y canales.</li> <li>Gestión de inmuebles demaniales y patrimoniales, afectados por planes de urbanismo.</li> <li>Expedientes de desafectación y desascripción de bienes inmuebles.</li> <li>Gestión de archivos históricos y su documentación gráfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones propias de las características del puesto.</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 y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
24	Jefe Sección N20	1	Zaragoza	20	243.312	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Gestión y administración de personal.</li> <li>Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión de la vida laboral de los siguientes colectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal laboral de Convenio Único.</li> <li>Personal funcionario y de OO.AA.</li> <li>Personal con contratos de colaboración social con el INEMI.</li> </ul> </li> <li>Gestión de pólizas de seguros de accidentes y responsabilidad civil del personal funcionario y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho.</li> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones propias de las características del puesto.</li> </ul>	E
25	Jefe Negociado N18	1	Zaragoza	18	195.972	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilitación y nominas de personal funcionario.</li> <li>Nominas de pensiones del personal pasivo.</li> <li>Control de presupuesto del capítulo I.</li> <li>Procedimientos de embargo judiciales.</li> <li>Colaboración en la elaboración de datos para los presupuestos anuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las funciones propias de las características del puesto.</li> <li>Excel iniciación y avanzado.</li> </ul>	E
26	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Sección Técnica N22	1	Zaragoza	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tecnología agraria.</li> <li>Contabilidad agraria.</li> <li>Aplicaciones informáticas de gestión-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión técnico-económica de un centro agronómico.</li> <li>Desarrollo del plan experimental agrario (técnicas de cultivos y riegos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto.</li> <li>Trabajos desarrollados en áreas afines.</li> <li>Publicaciones.</li> <li>Investigación y experimentación agraria.</li> </ul>	E
27	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la elaboración de planes para la formación de personal.</li> <li>Seguimiento y control de expedientes de todos los cursos.</li> <li>Información y atención al público.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>Secretaría y coordinación con el resto de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las funciones propias de las características del puesto.</li> </ul>	E
28	Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamientos de textos.</li> <li>Procedimiento dietas y locomoción de personal funcionario.</li> <li>Administración financiera.</li> <li>Documentación y Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección y fiscalización previa de las nominas de dietas y locomoción de personal funcionario.</li> <li>Control y seguimiento del gasto de dichas nominas por programas económicos.</li> <li>conceptos y centro de costo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las funciones propias de la descripción del puesto.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./ Mem.
29	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Denuncias	1	Zaragoza	26	1.258.344	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho del agua, su planificación, gestión, financiación, infraestructura, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de procedimientos sancionadores incoados por infracciones a la Ley de Aguas y de los recursos de reposición interpuestos contra las resoluciones sancionadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las tareas propias del puesto.</li> <li>Conocimiento Ley de Aguas, del Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora y normativa en materia de recursos.</li> <li>Título de Licenciado en Derecho.</li> </ul>	E
30	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe de Servicio Informes y Planeamiento	1	Madrid	26	1.415.616	A	AE	EX11	Ingeniero/ Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio Público Marítimo -Terrestre.</li> <li>Derecho Administrativo y Urbanístico.</li> <li>Medio Ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración informes urbanísticos sobre todas las figuras de planeamiento urbanístico del litoral.</li> <li>Seguimiento de la tramitación del planeamiento territorial y urbanístico para el cumplimiento de la Ley de Costas.</li> <li>Apoyo y asesoramiento técnico administrativo a las administraciones públicas y a los particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Informes del planeamiento urbanístico del litoral.</li> <li>Aplicaciones de la legislación en materia de costas.</li> <li>Elaboración de informes sobre temas de edificación y en la elaboración de normativa básica y reglamentos de la edificación.</li> <li>Convenios de colaboración nacionales e internacionales en temas relacionados con la edificación y el medio ambiente.</li> <li>Elaboración de proyectos de diseño urbano.</li> <li>Aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>Nivel alto de conocimientos de inglés.</li> </ul> </li> </ul>	E
31	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS - SERVICIOS PERIFÉRICOS Demarcación de Costas Valencia Puesto de Trabajo N12	1	Valencia	12	357.012	D	AE			<ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos a motor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducción vehículos oficiales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en funciones propias de puestos similares.</li> </ul>	E
32	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe Servicio Gestión Dominio Público	1	Bilbao	26	1.632.096	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales.</li> <li>Medioambiental.</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: <ul style="list-style-type: none"> <li>Concesiones y autorizaciones.</li> <li>Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Ciencias Biológicas, Medioambientales, Económicas y del Mar.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
33	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Sección Estudios Básicos	1	Madrid	24	648.108	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Administrativa.</li> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios sobre las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades presupuestarias para la elaboración del anteproyecto de Presupuestos Generales del Estado de la Dirección General.</li> <li>- Situación de los créditos presupuestarios y seguimiento del programa de inversiones en materia de medio ambiente.</li> <li>- Seguimiento de las inversiones.</li> <li>- Conveniencia de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Elaboración de informes solicitados por órganos de control externos.</li> <li>- Análisis y estudios de la ejecución presupuestaria.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> <li>Título de Diplomado en Derecho.</li> <li>Experiencia mínima de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Elaboración del anteproyecto de presupuestos.</li> <li>- Elaboración de propuestas de los expedientes de modificación presupuestaria.</li> <li>- Conocimiento del programa informático PERIODIF.</li> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de contratación administrativa.</li> <li>- Elaboración de informes y estudios para órganos de control externos.</li> <li>- Contabilidad pública y analítica informatizada.</li> <li>- Conocimiento en el programa contable SIC II.</li> </ul> </li> <li>- Elaboración de estudios sobre la situación de los créditos presupuestarios y seguimiento del programa de inversiones.</li> <li>- Conocimiento de programas informáticos específicos Microsoft Office (Access, Excel, Word, correo electrónico).</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	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./ Mem.
34	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación. Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación en materia de contratación administrativa de contratos de obras, suministros y servicios. Archivo y seguimiento de expedientes.</li> <li>Asistencia a la Mesa de contratación de la Dirección General.</li> <li>Conocimiento de la contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa, sobre contratos de obra, suministros y servicios; gestión económica, financiera e intervención, en materia de Medio Ambiente (mínimo 2 años).</li> <li>Secretaría de las mesas de contratación y realización de las actas.</li> <li>Elaboración y envío al BOE de los anuncios de las licitaciones y adjudicaciones de los contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Elaboración de propuestas de aprobación de gasto, propuestas de adjudicaciones, actas de aperturas, actas de recepción, etc.</li> <li>Elaboración de documentos contables con el programa de la Intervención General DOCUCONTA.</li> <li>Conocimiento de Word, Excel y Agenda Lotus.</li> </ul> </li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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./ Mem.
35	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Programador 1	1	Madrid	17	527.520	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de informática relacionados con las materias indicadas en el apartado "méritos específicos a valorar"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico informático de los sistemas de información.</li> <li>• Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas.</li> <li>• Administración, mantenimiento y seguridad de los Sistemas de información e infraestructura informática.</li> <li>• Desarrollo y explotación de aplicaciones que permitan la actualización masiva de los sistemas de información.</li> <li>• Soporte técnico al resto de personal en materia informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: El análisis de requisitos, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de gestión, especialmente en las áreas de contabilidad, presupuestos, gestión financiera y de inversiones cofinanciadas con Fondos Europeos. Diseño y desarrollo de sistemas de tratamiento de información utilizando bases de datos relacionales tipo Informix, Oracle, Adabas, Sybase, etc. Y lenguajes de 4ª generación. Desarrollos basados en Microsoft Access y Visual Basic. Administración y mantenimiento de redes Novell y Windows NT. Soporte técnico de herramientas ofimáticas, en especial Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access y Wordperfect. Conocimientos de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR, y SIEMPRE y de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, etc.).</li> </ul>	E
36	Programador 2	1	Madrid	15	281.220	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de informática relacionados con la materias indicadas en el apartado de "méritos específicos a valorar".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte técnico informático de los sistemas de información.</li> <li>• Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas.</li> <li>• Administración, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información e infraestructura informática de la Unidad.</li> <li>• Desarrollo y explotación de aplicaciones que permitan la actualización masiva de los sistemas de información.</li> <li>• Soporte técnico al test de personal en materia informática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: Desarrollo basados en Microsoft Access y Visual Basic. Instalación y configuración de sistemas operativos Windows 95 y Windows NT. Utilización y soporte técnico de herramientas ofimáticas, en especial Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access y Wordperfect.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
37	Subdirección General de Recursos Humanos Subdirector General Adjunto	1	Madrid	29	2.569.476	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de recursos humanos.</li> <li>Gestión Presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Subdirector General de Recursos Humanos en las tareas de la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos predictivos en relación con los recursos humanos.</li> <li>- Selección personal funcionario.</li> <li>- Selección personal laboral.</li> <li>- Planificación y ejecución de programas de formación.</li> <li>- Gestión económica de actividades propias de los recursos humanos.</li> </ul> </li> </ul>	E
38	Jefe de Negociado N16	1	Madrid	16	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Administración del Estado.</li> <li>Documentación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Confección de escritos, cuadros, tablas etc. Mediante tratamiento de textos.</li> <li>Realización de trabajos con utilización de bases de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Atención a consultas presenciales y telefónicas, labores de archivo, registro de documentos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la realización de las funciones que se señalan en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	E
39	Programador de Segunda	1	Madrid	15	281.220	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Administración y gestión de recursos humanos.</li> <li>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al soporte de los sistemas de información de los recursos humanos (personal funcionario).</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos en general y relacionados con los temas de personal, en cuanto a la gestión de los concursos de provisión de puestos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización y soporte técnico de herramientas ofimáticas: Microsoft Word, Excel, PowerPoint y Access.</li> <li>Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la Administración para la tramitación de expedientes administrativos y aquellos relacionados con la gestión de los recursos humanos. Diseño y confección de cuadros, modelos de formularios, ficheros y consultas mediante ordenador.</li> </ul>	E
40	Auxiliar Informática N12	3	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo y registro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo a la Unidad: tareas de archivo y control de documentos.</li> <li>Manejo de procesadores de texto y bases de datos.</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>	E
41	Subdirección General de Servicios Informáticos y Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.145.868	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas de gestión de bases de datos relacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión, especialmente de naturaleza económico-financiera. (cajas pagadoras, etc).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia funcional en gestión económico-administrativa, especialmente en el ámbito de cajas pagadoras.</li> <li>Experiencia profesional en entornos de desarrollo sobre gestores de bases de datos relacionales.</li> <li>Programación shell y administración de UNIX.</li> <li>Sistema operativo UNIX.</li> <li>Programación.</li> <li>Informix Dynamic 4GL.</li> <li>Microsoft Access 97.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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. / Mem.
42	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA Unidad de Apoyo Jefe Sección Asuntos Generales	1	Madrid	24	442.236	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Legislación administrativa en general.</li> <li>Gestión presupuestaria.</li> <li>Sistemas informáticos.</li> <li>Microinformática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, gestión, revisión y control de las materias englobadas en la Unidad de Asuntos Generales, relacionadas con contratos de servicios, adquisición centralizada de bienes, adquisición de vestuario, seguros y otros bienes de menor cuantía y mantenimiento y control de vehículos y fotocopiadoras, de acuerdo con las instrucciones y la supervisión de su Jefe inmediato superior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratos de servicios en la Administración.</li> <li>Tramitación de expedientes de adquisición y enajenación mediante subasta pública de distintos bienes.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento de microinformática a nivel de usuarios.</li> </ul>	E
43	Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.145.868	BC	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos sobre sistemas de la información y las comunicaciones en materia de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Control.</li> <li>Administración y mantenimiento.</li> <li>Análisis y programación de aplicaciones y sistemas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuar sobre los sistemas de la información y las comunicaciones para diseñar, programar, instalar y mantener el lógico básico y de aplicación, supervisar, administrar y controlar los sistemas de seguridad y los recursos, y realizar el análisis y control operacional, para ofrecer a los usuarios el mejor nivel posible en los servicios, aplicaciones, productos y datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de trabajo relacionados con actividades de instalación y gestión de sistemas de la información y las comunicaciones y conocimiento en análisis y programación de aplicaciones y sistemas telemáticos.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	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. / Mem.
44	DIRECCIÓN GENERAL DEL IN.M. - SERVICIOS PERIFÉRICOS Centro Meteorológico Territorial en Cataluña Analista Funcional	1	Barcelona	20	930.264	BC	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Lenguajes de programación.</li> <li>Bases de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la instalación, programación y gestión del equipamiento físico y lógico de los sistemas de la información y las comunicaciones, supervisar su funcionamiento operativo y proporcionar el soporte técnico y la documentación necesarios para los usuarios, procurando el óptimo funcionamiento de sistemas y aplicaciones para poner a disposición de los usuarios del Centro Meteorológico Territorial los servicios, aplicaciones y datos requeridos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la instalación y desarrollo de aplicaciones y sistemas informáticos.</li> <li>Experiencia y conocimiento en supervisión, control y gestión sistemas de proceso y de comunicaciones.</li> </ul>	E
45	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Programador de Primera	1	Las Palmas de Gran Canaria	17	527.520	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos</li> <li>Lenguajes de programación.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Redes locales.</li> <li>Informática general</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 comerciales.</li> </ul>	E

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 Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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



**ANEXO II**



**MINISTERIO:** \_\_\_\_\_

**CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS**

D.Dña.: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_

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

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. 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)

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.<sup>o</sup> 2E/00PM, convocado por Orden del Departamento de 1 de septiembre de 2000. (B.O.E. de \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	
Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)				

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: 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	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados N <sup>o</sup> .: _____			

## 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.