

N.º orden	Apellidos y nombre	DNI	Puntuación	Turno
3	Aguilar Pastor, M. ^a Isabel ..	824.008	37,50	Libre.
4	Gálvez Djouma, M. Magdalena	1.175.504	37,40	Libre.
5	Pindado Carrión, Pablo	33.517.305	36,10	Libre.
6	Garijo Alonso, José	7.565.106	36,00	Libre.
7	Montemayor Alvarado, M. ^a Victoria	2.870.260	33,65	Libre.
8	García Algar, M. ^a Pilar	50.815.794	31,20	Libre.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

6726 *RESOLUCIÓN de 8 de abril de 2002, de la Dirección General para la Administración Local, por la que se publica extracto de convocatoria para provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de Intervención, clase 1.^a, del Ayuntamiento de Madrid, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.3 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, y en la disposición adicional séptima del Real Decreto 1372/2000, de 19 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas,

Esta Dirección General acuerda publicar extracto de convocatoria para provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Intervención, clase 1.^a, del Ayuntamiento de Madrid, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, que se relaciona en el anexo, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—El puesto de trabajo que se anuncia podrá ser solicitado por los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la subescala y categoría a que pertenece el puesto.

Segunda.—Los interesados dirigirán sus solicitudes a la Corporación convocante dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», acompañando a la solicitud la documentación acreditativa de reunir los requisitos para su desempeño que figuren en la convocatoria.

Tercera.—Los aspirantes deberán sujetarse a las bases de la convocatoria publicadas íntegramente en el «Diario Oficial» que en el anexo se indica.

Madrid, 8 de abril de 2002.—El Director general, Luis Pérez de Cossío.

ANEXO

Corporación: Ayuntamiento de Madrid. Denominación del puesto: Intervención, clase 1.^a Complemento específico anual: 53.610,9 euros. Requisitos de los aspirantes: Pertenecer a la Subescala de Intervención-Tesorería y también podrán concurrir los Interventores de Administración Local, no integrados en la habilitación nacional. Publicación íntegra de la convocatoria: Resolución de 2 de abril de 2002 de la Consejería de Justicia y Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma de Madrid («Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» número 79, de 4 de abril de 2002).

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

6727 *ORDEN MAM/757/2002, de 26 de marzo, por la que se convoca concurso específico referencia 1E/2002M para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar:*

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

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

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

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

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquellos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, licenciado o diplomado, sola o en combinación con otra titulación.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes:*

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

a) Concurran para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas, Subsecretaría o Secretaría General de Medio Ambiente, en el que tengan su destino definitivo.

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas que, después de transcurridos dos años desde su trans-

ferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo, obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [artículo 29.3.d) de la comentada Ley], sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda uno, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración:

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

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

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

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

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

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

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

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.
Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

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

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

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

2. Segunda fase (méritos específicos):

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia:*

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

Sexta. *Presentación de solicitudes:*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro

General del citado Departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

Séptima. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

Octava. Valoración de los méritos:

1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

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

Novena. Propuesta de adjudicación:

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

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

Décima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso:

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo, por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Minis-

terio de Medio Ambiente, teléfono 91 597 62 32/07, fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Undécima. Resolución del concurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima. Destinos adjudicados:

1. Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

Decimotercera. Publicación de la resolución del concurso:

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al período de devengo.

Decimocuarta. Impugnación:

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición, ante el titular

del Departamento, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 26 de marzo de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(1E/2002M)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual.	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
1	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Dirección Técnica Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	9.006,12	A	AE	EX11	Ingeniero de Camino, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Explotación de presas. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección Técnica en los expedientes de contratación y en la gestión de fondos de cohesión. Coordinación de planes de emergencia de presas con la explotación de embalses y el desarrollo y funcionamiento de zonas regables Contratación y ejecución de obras de saneamiento, Coletores y estaciones depuradoras. Coordinación de los distintos planes y proyectos de las diferentes zonas regables de la Confederación Hidrográfica del Tajo (C.H.T.). Análisis y estudio de las normas de explotación de las presas de la C.H.T. Modificaciones y actualizaciones. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de obra de estaciones depuradoras y de colectores de aguas residuales. Tramitación de expedientes de emergencia. Redacción, supervisión, tramitación y dirección de proyectos de obras hidráulicas. Organización y dirección de equipos humanos para la explotación de infraestructuras hidráulicas. Gestión y explotación de embalses, canales y zonas regables. 	E
2	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE. Inspección General de Servicios Inspector de Servicios	1	Madrid	29	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal. Evaluación de rendimiento y gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones ordinarias y extraordinarias de los servicios centrales periféricos y Organismos Autónomos del departamento.. Informaciones reservadas.. Informes sobre rendimiento y adecuación de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en materia de la Función Pública y en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Experiencia específica en materia de responsabilidad penal y disciplina de los empleados públicos y de análisis de evaluación del rendimiento y estudios de Gestión de Calidad. Puestos similares dentro del mismo área de actividad. 	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	Memorial Entrevista
3	Inspector de Servicios	1	Madrid	29	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal. Contratación de la obra pública. Evaluación de rendimiento de los servicios y gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones ordinarias y extraordinarias de los servicios centrales, periféricos y Organismos Autónomos del departamento. Tramitación de las reclamaciones de los administrados respecto al funcionamiento administrativo. Seguimiento de los expedientes de contratación de la obra pública. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El área de atención al ciudadano: quejas, reclamaciones y sugerencias. - Funcionamiento y gestión administrativa y régimen de personal de los servicios centrales y periféricos. - Dirección de Unidades de la administración periférica - Materia de contratación de la obra pública. <p>Puestos similares dentro del mismo área de actividad</p>	E
4	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaria General Técnica Jefe Negociado N. 18	1	Madrid	18	1.113,60	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo y contencioso-administrativo. Informática de gestión. Correo Electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes relativos a recursos contencioso-administrativo y procedimientos en el orden civil y penal. Elaboración de oficios, estadísticas e informes. Información a particulares y centros directivos sobre el estado de tramitación. Seguimiento ante las secretarías de los Organos Jurisdiccionales. Registro en base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos jurídicos procesales en materia administrativa. Desempeño en puestos de trabajo similares. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes sobre revisión de actos administrativos. - Gestión de bases de datos: Dbase IV y Clipper. 	E
5	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROLECONOMICO PRESUPUESTARIO Unidad de Apoyo Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.663,80	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las nóminas, su verificación y cuadro. Elaboración de los correspondientes documentos contables. Tramitación de las altas y bajas de haberes, las temporales, cálculo de las deducciones formalizables no formalizables, ejecución de embargos y demás retenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas. Conocimiento y experiencia en Seguridad Social Manejo acreditado del programa Nedaes. Conocimiento de Informática, Excel y comunicaciones (Correo Electrónico e Internet) 	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	Memorial/ Entrevista
6	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión nóminas. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de los expedientes de gasto para la contratación del personal laboral. Diseño y mantenimiento de las bases de datos económicas del personal laboral. Elaboración de las masas salariales del personal laboral. Apoyo en la gestión de las retribuciones y elaboración de nóminas del personal laboral. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de masas salariales del personal laboral. La tramitación de expedientes de contratación de personal laboral. Conocimientos y experiencia en el manejo de ACCESS 97. Conocimiento y aplicación NEDAES. 	E
7	Subdirección General de Programación y Control Presupuestario. Jefe de Área de Sistemas de Apoyo a la Gestión.	1	Madrid	28	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de sistemas y tecnologías de la información relacionados con el perfil descrito del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de trabajos y personal asignado al área. Organización, diseño y mantenimiento técnico de los sistemas de información de la Subdirección General. Definición junto con las áreas de gestión de nuevos sistemas de información. Adaptación junto con las áreas de gestión de los sistemas de información a las nuevas necesidades. Definición junto con las áreas de gestión de nuevos procedimientos de gestión. Adaptación junto con las áreas de gestión de los procedimientos de gestión a las nuevas necesidades. Soporte técnico de los sistemas de apoyo a la gestión. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección y coordinación de trabajos relacionados en la descripción del puesto de trabajo o similares. Implantación y apoyo a usuarios de ordenadores personales conectados en red de área local. Implantación de medidas de seguridad física y lógica en sistemas de información. Implantación y apoyo a usuarios de herramientas ofimáticas como procesadores de texto, hojas de cálculo, etc. Experiencia y conocimiento en diseño e implantación de sistemas de: Información de gestión y elaboración. Información de gestión de inversiones financiadas con Fondos Europeos (Estructurales, Cohesión, etc.). Apoyo a la gestión. Información de gestión basados en bases de datos relacionales (Oracle, Access, Informix, etc.) 	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	Memoria/ Entrevista
8	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Area Personal Laboral	1	Madrid	28	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Bases de datos de personal laboral. 	<p>Coordinación de la gestión del personal laboral en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesos de cobertura de vacantes de personal laboral: Concursos de traslado departamentales, interdepartamentales, procesos de promoción profesional, oferta de empleo público. Contratación de personal temporal en cualquiera de sus modalidades contractuales: Interinidad por jubilación, interinidad por vacante, obra o servicio determinado, por circunstancias de la producción, etc... Consolidación de empleo temporal en fijo. Reconocimiento de complementos salariales. Tramitación de movilidads funcionales, geográficas, por razones objetivas, etc., de los trabajadores. Gestión del catálogo de personal laboral. Tramitación de permisos, licencias, vacaciones, suspensiones y extinciones del contrato de trabajo, excedencias y reintrosos. Gestión de la base de datos y de la aplicación informática correspondiente de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho. Experiencia acreditada en la gestión de materias relacionadas con el mundo laboral. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesos de cobertura de puestos de trabajo vacantes de personal laboral. Concursos de traslados, promociones profesionales, oferta de empleo público. Contratación de personal laboral y novaciones contractuales. Cesión de permisos, licencias, suspensiones y extinciones del contrato de trabajo, reintegro, etc. Experiencia en la concesión de complementos salariales y en la gestión de procesos de consolidación de empleo temporal en fijo. Conocimiento de los procesos de gestión del catálogo de personal laboral: Altas, bajas y modificaciones de puestos de trabajo, y su consiguiente tramitación ante los organismos competentes, y manejo a nivel de usuario, de bases de datos para la gestión informatizada de personal laboral. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
9	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de gestión de personal laboral. • Reconocimiento de licencias, vacaciones, extinciones del contrato de trabajo, excusas y reintegros. • Tramitación de los procesos de selección y contratación de personal laboral, en cualquiera de sus modalidades, y preparación de los correspondientes contratos. • Tramitación de movilizaciones funcionales, geográficas y por razones objetivas de personal laboral adscrito al departamento. • Preparación de certificados e informes. • Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal laboral. • Consulta y aplicación de las disposiciones contenidas en el convenio único para el personal laboral de la administración del estado. • Atención a consultas telefónicas y presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento acreditado de las normas y convenio que regulan el personal laboral de la administración del estado. • Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, etc. • Dominio del sistema informático de control de registro (entrada y salida de documentación). • Dominio del manejo de base de datos de gestión de personal laboral (Meta 4, Badaral y Base PI). • Experiencia en desempeño de puestos con tareas similares. 	E
10	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados con el trabajo de oficinas, secretarías, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo y tramitación de temas relacionados con la subcomisión y mesa departamental (actas, convocatorias, etc.). • Apoyo en la gestión de las relaciones laborales y de los recursos humanos. • Confección de escritos, cuadros, informes, etc. • Registro de entrada y salida de documentos desde la aplicación informática Sicres. • Utilización y control de archivos. • Atención de consultas telefónicas y presenciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la tramitación de documentos relativos a los recursos humanos. • Conocimiento y experiencia del trabajo desarrollado en secretarías. • Dominio y manejo de aplicaciones informáticas. • Utilización de bases de datos. 	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	Memoria/Entrevista
11	Programador 2º	1	Madrid	15	2.120,88	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Administración y gestión de recursos humanos. Régimen jurídico de las administraciones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención al soporte de los sistemas de información (personal funcionario). Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con los temas de gestión y administración de personal funcionario. Consulta de legislación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas ofimáticas: Microsoft y programas informáticos relacionados con personal. Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la administración para tramitar expedientes administrativos en general y relacionados con la gestión de los recursos humanos. Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo, y en la consulta de la legislación administrativa mediante soporte papel o informático. 	E
12	Programador 2º	1	Madrid	15	2.120,88	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Correo Electrónico. Informática de Gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de las bases de datos de incentivos; Productividad y gratificaciones. Elaboración de informes y estadísticas sobre reconocimiento de incentivos y masas salariales de funcionarios. Apoyo a la comisión ministerial de retribuciones. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos de incentivos de personal funcionario y eventual. - Diseño y elaboración informática de masas salariales de los funcionarios públicos. <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Access y Excel avanzado. 	E
13	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Confeción de escritos, cuadros, informes, etc., con ordenador tipo PC. Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas: Microsoft. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual.	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memorial Entrevista
14	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA Unidad de Apoyo Analista Programador	1	Madrid	18	3.756,00	C/D	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. Aplicaciones de gestión de personal. Ofimática general 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el desarrollo, diseño y adaptación de las aplicaciones informáticas requeridas, según las especificaciones recibidas, y administrar los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en lo referente a operación de sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos (Hominis, Badaral), redes locales y aplicaciones informáticas. Conocimientos y experiencia sobre situaciones administrativas del personal y relaciones de puestos de trabajo. 	E
15	Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.307,40	B/C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos, gestores de bases de datos. Administración de redes locales y de área amplia basadas en TCP/IP. Lenguajes de programación. Plataformas de gestión de redes. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 optimizar las prestaciones y rendimientos de los sistemas. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración seguridad y gestión de configuración de redes. Titulación media o superior en informática o telecomunicaciones. Inglés con un nivel de traducción. 	E
16	Analista Funcional	1	Madrid	20	5.959,20	B/C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos. Redes TCP/IP. Lenguajes de programación. Plataformas de gestión. Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la instalación, programación y gestión del equipamiento físico y lógico del sistema interactivo de apoyo a la predicción operativa (McIDAS), supervisar su funcionamiento operativo y proporcionar el soporte técnico y la documentación necesarios para los usuarios, procurando el óptimo funcionamiento de sistemas y aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el sistema McIDAS. Conocimiento en administración de sistemas Unix. Experiencia en programación Fortran, C, Tcl/tk. 	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	Memoria/ Entrevista
17	Analista Funcional	1	Madrid	20	5.959,20	B/C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos. Redes TCP/IP. Lenguajes de programación. Plataformas de gestión. Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en administración Unix y Redes TCP/IP. Conocimiento de administración de servidores y estaciones de trabajo. 	E
18	Analista Funcional	2	Madrid	20	5.959,20	B/C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos. Redes TCP/IP. Lenguajes de programación. Plataformas de gestión. Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la instalación, programación y gestión del equipamiento físico y lógico de los sistemas en explotación del Centro de Proceso de Datos, supervisar su funcionamiento operativo y proporcionar el soporte técnico y la documentación necesarios para los usuarios, procurando el óptimo funcionamiento de sistemas y aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en desarrollo informático y mantenimiento de aplicaciones de control y automatización de sistemas y aplicaciones operativas de un centro de proceso de datos. Experiencia en sistemas de archivo robotizados. Experiencia en explotación informática. 	E
19	Analista Programador	1	Madrid	18	3.756,00	C/D	AE	EX25		<p><u>Cursos recibidos sobre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lenguajes de programación. Modelización de datos y Bases de Datos. Sistemas operativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la instalación, desarrollo y mantenimiento del lógica básico y de aplicación, así como la implantación, administración y control de los sistemas, según las especificaciones y directrices recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Conocimientos de Fortran, C, Hími y Java, Sistemas operativos Unix y de aplicaciones Magics y Metview 	E
20	Programador de Primera	1	Madrid	17	3.423,84	C/D	AE	EX25		<p><u>Cursos recibidos sobre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos. Lenguajes de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en programación de aplicaciones informáticas. Conocimientos de Fortran, C, Hími, Java y de sistemas operativos Unix. 	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	Mención/ Entrevista
21	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe de Área Estratégicas y Planes de Conservación	1	Madrid	28	9.657,72	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Planificación estratégica. Técnicas directivas. Negociación. Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoger, organizar y distribuir información objetiva, fiable sobre la biodiversidad y ponerla a disposición de instituciones, organizaciones y personas para que puedan adoptar medidas para su conservación y evaluar su eficacia. Esta finalización se concreta en dos líneas de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Inventario Nacional de Hábitat y Taxones. - Centro Nacional de Referencia para la Conservación de la Naturaleza, como parte de la red Eionet de la Agencia Europea de Medio Ambiente, y mecanismo de la facilitación para el cumplimiento del Artículo 18.3 del Convenio sobre Diversidad Biológica. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación de inventarios de biodiversidad. Creación de sistemas de acceso a la información sobre biodiversidad en internet. Organis de Comunidades Autónomas. Coordinación con Ciencias Biológicas. <p>- Buen conocimiento de inglés. - Word, Excel, Acces, Arc View e Internet.</p>	
22	Jefe Servicio Red Natura 2000	1	Madrid	26	8.022,72	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas directivas. Planificación y gestión ambiental. Comunidad Europea y Conservación de la Naturaleza. Redacción y dirección de proyectos Life-Naturaleza. Empleo eficaz del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de las medidas necesarias para el desarrollo en España de la red Natura 2000, una vez concluido el proceso de designación de los lugares que la integran, y coordinación de estas actividades a nivel nacional y supranacional (en el marco del Comité Hábitats y el Grupo de Trabajo Científico Hábitats, de la Comisión Europea). Evaluación del impacto ecológico, sobre los lugares de la red Natura 2000, de los proyectos que no tengan relación directa con la gestión de Natura 2000 y, en general, el de los relacionados con las 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de lugares Natura 2000. Planes de ordenación de los recursos naturales. Trabajo con organizaciones internacionales Organos colegiados de participación pública. <p>- Titulación superior en Ciencias Biológicas. - Buen conocimiento de inglés.</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	Memorial/Entrevista
23	Técnico N.22	1	Madrid	22	3.773,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Informática de Gestión. • Evaluación del impacto ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • responsabilidad de la Red de Autoridades Ambientales. • Impulso al desarrollo de la red de espacios naturales protegidos españoles, a través del Comité de Espacios Naturales Protegidos y del Comité de Humedales, de la Comisión Nacional de Protección de la Naturaleza, y participación en organizaciones supranacionales especializadas de las que es miembro el Estado Español. • Organización y seguimiento de la tramitación administrativa y financiera de la Subdirección. • Apoyo en las labores relativas a la evaluación del impacto ambiental, en especial en área Natura 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> • Buen conocimiento de inglés. • Word, Excel y Access. 	E
24	Ayudante Técnico Vida Silvestre N.18	1	Madrid	18	2.881,44	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación medioambiental. • Gestión de vida silvestre, conservación de especies amenazadas. • Marcas de fauna silvestre. • Técnicas de montaña. • Contaminación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Especialista en manejo de vida silvestre, para el trabajo de campo en proyectos de conservación e investigación de especies amenazadas. • Censos de mamíferos, aves y fauna acuática. • Manejo de sistemas de captura en vivo. Rastreo y toma de muestras. • Marcaje y colocación de sistemas de radioseguimiento. Captura, radioseguimiento y almacenamiento automático de datos. • Diseño y manejo de sistemas de muestreo con nuevas tecnologías. • Educación y divulgación ambiental. Formación de personal de campo de manejo de fauna silvestre. • Impartir cursos sobre la materia. Conducción de vehículos todo terreno en condiciones de dificultad. • Manejo de embarcaciones. • Realización de trabajos de altura tanto en roca como en árboles. Realización de trabajos físicos de larga duración. Elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haber realizado de forma acreditada actividades similares a las desarrolladas en el puesto de trabajo. • Diseño y realización de sistemas de captura en vivo de animales salvajes. Diseño y realización de análisis biométricos de animales salvajes. Captura y manejo de especies salvajes con sistemas propios o ajenos. • Manejo de material óptico de campo. • Manejo de otros medios de transporte en campo, tales como: moto todoterreno, caballo, etc. • Conocimientos de legislación ambiental, estatal y automática. • Conocimientos de informática para manejo de datos. 	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	Mención/ Entrevista
25	Subdirección General de Montes. Jefe de Servicio Agentes Nocivos	1	Madrid	26	8.022,72	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sanidad vegetal forestal. Cambio climático. Gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación y evaluación de plagas, enfermedades y agentes bióticos que afectan a los sistemas forestales. Organización y dirección en España de las redes europeas de seguimiento de daños en los bosques. Coordinación del estudio del efecto sumidero de carbono en los montes españoles. Representación internacional en materia de sanidad forestal y cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de sanidad forestal. Coordinación con las Comunidades Autónomas sobre sanidad forestal. Foros internacionales. - Conocimiento de inglés. 	E
26	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Tramitación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación y convenios de colaboración. Organización administrativa de cursos y seminarios. Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa y en organización de cursos. Conocimiento de inglés. 	E
27	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual.	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
28	Subdirección General de Coordinación Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. Elaboración de los documentos contables de los expedientes de gasto mediante el sistema documental. Contabilización de dichos documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. Conocimientos del sistema documental. 	E
29	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Técnico Superior Experto N.24	1	Madrid	24	5.584,68	A	AE	EX11	Ingeniero Superior, Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea. Desarrollo sostenible en la integración del medio ambiente sobre políticas sectoriales. Procedimiento administrativo. Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de las actividades en materia de medio ambiente de la Unión Europea, PNUMA, OCDE, ONU. Elaboración de informes, tanto sobre la repercusión en España de diferentes iniciativas internacionales como sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos. Dirección de estudios y redacción de pliegos de condiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación preferente: Ingeniero Superior/Licenciado en ciencias, relacionados con el medio ambiente. Conocimiento de inglés y francés. Experiencia profesional en medio ambiente. Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office: Word y Excel. 	E

ADM

- AE= Administración del Estado.

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11= Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX25= Docente, Investigación, Sanidad, Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña:.....

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

Service status options: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios CCAA, Suspensión de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en : (5).....
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal:..... Fecha Consolidación (7):
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
4.3 Cursos separados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a 1E/2002M, convocado por Orden del Departamento 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"/>	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: 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°.: _____			

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

(NOTA.- De solicitar más de ocho puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso. modelo ANEXO III)

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

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