

de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 28 de junio de 2002.—El Presidente de la Comisión Permanente de Selección, Miguel Vidal Ragout.

ANEXO

Relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición de las pruebas selectivas ordenadas por puntuación total

DNI	Apellidos y nombre	PT1 E	PT2 E	PT3 E	TPS	Orden
14.597.908	Gutiérrez del Río, Marta.	36,67	41,00	40,00	117,67	01
2.537.691	Breñosa Sáez de Ibarra, Blanca.	36,34	42,00	25,00	103,34	02
22.997.941	Navarro Ríos, María Sacramento.	29,17	38,00	35,00	102,17	03
837.285	Mayo Rodríguez, Susana.	34,50	29,00	30,00	93,50	04
80.137.494	Jiménez Jiménez, Jesús.	40,67	25,00	25,00	90,67	05
9.785.872	Alonso Estévez, José Luis.	32,84	27,00	30,00	89,84	06
32.658.679	García Sande, Marta María.	34,84	30,00	25,00	89,84	07
11.949.700	San Martín Vázquez, Óscar.	33,50	25,00	30,00	88,50	08
44.383.034	Martínez Caballero, Juan.	34,17	28,00	25,00	87,17	09
30.802.680	Serrano San José, Marta	33,84	25,00	28,00	86,84	10
74.511.220	Moya Tarancón, Julián.	29,50	30,00	25,00	84,50	11
45.094.651	Pedrosa de Guindos, María L.	29,00	30,00	25,00	84,00	12
11.422.229	Alonso Rodríguez, Consolación.	25,67	27,00	25,00	77,67	13

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

13627 ORDEN SCO/1745/2002, de 28 de junio, por la que se aprueba la relación de provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Farmacéuticos de la Sanidad Nacional.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, concedido por Orden de 3 de mayo de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 14), que convocó pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Farmacéuticos de la Sanidad Nacional,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, ha resuelto:

Primero.—Declarar aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos a las citadas pruebas selectivas.

Esta relación estará expuesta en el Ministerio de Sanidad y Consumo, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en las Subdelegaciones del Gobierno.

En anexo a la presente Orden se hace pública la relación de aspirantes excluidos a las citadas pruebas selectivas, con expresión de las causas de no admisión.

De conformidad con la base 4.2 de la convocatoria, los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial del Estado, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Los escritos de subsanación de defectos deberán dirigirse al Director General de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios (Sub-

dirección General de Recursos Humanos), paseo del Prado, 18-20, 28014 Madrid.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en la base 4.1 de la convocatoria, se convoca a todos los opositores para la celebración del primer ejercicio, que tendrá lugar a las diez horas del día 13 de septiembre de 2002, en el Aula Pittaluga de la Escuela Nacional de Sanidad, calle Sinesio Delgado, número 8, 28029 Madrid.

Los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad o cualquier otro documento que les acredite suficientemente.

Segundo.—Nombrar a doña María Luisa Martínez Mora, funcionaria del Cuerpo de Farmacéuticos de la Sanidad Nacional, como vocal del Tribunal suplente en sustitución de doña Carmen Álvarez Fraile.

Madrid, 28 de junio de 2002.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Subsecretario, Domingo Menéndez Menéndez.

Ilmo. Sr. Director general de Recursos Humanos y Servicios Económico-Presupuestarios.

ANEXO

Farmacéuticos de la Sanidad Nacional

Relación provisional de aspirantes excluidos

Número de orden	Apellidos y nombre	DNI
1	Aracil Jordá, María Luisa (1)	20.011.872-D

Causas de exclusión

(1) No acredita el ingreso del importe de la tasa por derechos de examen en la forma establecida en la base 3.5 de la convocatoria, dado que no consta en su solicitud la certificación mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada de la entidad colaboradora donde se realiza el ingreso.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

13628 ORDEN MAM/1746/2002, de 27 de junio, por la que se convoca concurso específico referencia 7E/2002MP 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. *Quien puede participar:*

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

13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas a la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

1. Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo 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, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquéllos para los que se requiera poseer titulación de Ingeniero Técnico o de Licenciado, 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 transferencia o traslado, hayan tomado posesión en su ulterior destino definitivo, obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda.1, o que participen para cubrir

vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

nocidos. 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 expe-

didadas por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

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.

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.

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.

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo, por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597 62 07/48/32, 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 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 de concursos, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 07/48/32.

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 podrán participar u obtener puesto 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 del 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.*

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.*

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, 27 de junio de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaría, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(7/E/2002MP)

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	Entrav./Memoria
1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Proyectos y Obras Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	743,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access), consulta BOE en Aranzadi e Internet. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Registro de entrada y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo del software citado en la descripción del puesto. 	E
2	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Comisaría de Aguas Técnico N.20	1	Toledo	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. Experiencia en tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. 	E
3	Auxiliar Oficina N.12	1	Cáceres	12	1.104,48	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de auxiliar de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel de usuario. Introducción de datos contables. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nk. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Extr./Memoria
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR Comisaría de Aguas Jefe Area Jurídico Administrativa	1	Málaga	28	9.657,72	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo en general. Procedimiento sancionador. Ley de aguas. Contratación administrativa. Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de todo tipo de expedientes relacionados en el dominio público hidráulico. Concesiones, autorizaciones de obras de defensas. alumbramiento de aguas. comunidades de regantes, deslinde, expropiación SURTOBARRIOS por infracciones contra el dominio público hidráulico, otras autorizaciones en general, etc., que precisen un conocimiento a fondo de la Ley de Aguas vigente y reglamentos que la desarrollan. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en puestos de trabajo del mismo área. Conocimiento profundo y acreditado de la Ley de Aguas. 	E
5	PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al Servicio de Sondeos. Tramitación y control de facturas. Elaboración de dietas del personal en obra. Peticiones para contratación personal laboral. Correspondencia, memorias, planes sobre seguridad y salud en el trabajo, pliegos de condiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo, documentación y elaboración y presentación de escritos. Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	E
6	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de las incidencias del personal funcionario y laboral. Estadísticas de absentismo. Confeción de escritos y comprobación, y los pagos por IBI de todos los locales del Parque. Estadísticas de cursos y promociones del personal. Control facturación de telefonía fija y móvil. Manejo de base de datos relacional de área local. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención al público, archivo y presentación de escritos. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. 	E
7	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	743,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivos. Tramitación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción y mantenimiento de bases de datos estándar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nk. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
8	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe Sección Informes y Planeamiento	1	Madrid	22	2.374,80	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo en general. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Contestación a consultas formuladas por los Servicios y Demarcaciones de Costas. Elaboración de informes jurídicos relativos a la legislación de costas. Apoyo administrativo al Área Jurídica que incluye, entre otros: Registro de entrada y salida de documentos, su archivo, y remisión de documentación solicitada por los tribunales. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho. Experiencia en elaboración de informes jurídicos. Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones de ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares. 	E
9	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	8.022,72	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de estudios, planes, proyectos, experiencia en dirección y control de obras: de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales, etc. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Redacción de informes urbanísticos de municipios costeros, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en redacción de proyectos y control de obras, de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales, etc. Conocimientos en materia de ingeniería de costas. Experiencia y conocimiento de tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. 	E
10	Servicios Periféricos Servicio Provincial de Costas. Alicante Jefe Negociado N. 14	1	Alicante	14	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares. 	E
11	Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona Jefe Negociado N.16	1	Barcelona	16	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Exem/ Memoria
12	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico Jefe Negociado Documentación	1	Madrid	18	2.357,64	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Archivo y documentación. • Presentación y elaboración de escritos. • Informática de gestión. • Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la compilación y elaboración de datos estadísticos en general. • Elaboración mecánica, edición y distribución de los informes de coyuntura medioambiental. • Recopilación y organización de documentación. • Traducción de documentos en inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos similares. • Manejo de tratamiento de textos (Word) y bases de datos (Excel, Access); gráficos e imágenes. • Uso del idioma inglés. • Traducción. 	E
13	Inspección General de Servicios Inspector de Servicios	1	Madrid	29	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Contratación en la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de los Servicios centrales, periféricos, entes y organismos públicos dependientes el Departamento, en aras a maximizar su eficiencia económica. • Seguimiento de la contratación de la obra pública del Departamento al objeto de lograr el máximo rendimiento y eficacia de la inversión. • Informe sobre las modificaciones e incidencias de los expedientes de la obra pública del Departamento. • Inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios. • Informaciones reservadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. • Licenciado en Ciencias Económicas. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puesto similar dentro del mismo área de actividad. - Sistemas y tecnologías para el tratamiento de la información. - Coordinación de los servicios del Departamento. • Elaboración de proyectos, informes técnicos y económicos en materias relacionadas con la obra pública. 	E
14	Inspector de Servicios	1	Madrid	29	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica del dominio público marítimo-terrestre. • Técnicas directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de los Servicios centrales, periféricos, entes y organismos públicos dependientes el Departamento, en aras a maximizar su eficiencia económica. • Seguimiento de la contratación de la obra pública del Departamento al objeto de lograr el máximo rendimiento y eficacia de la inversión. • Informe sobre las modificaciones e incidencias de los expedientes de la obra pública del Departamento. • Inspecciones ordinarias y extraordinarias de servicios. • Informaciones reservadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del dominio público. - Supervisión de proyectos. - Sistemas y tecnologías de información hidrológica. • Elaboración de proyectos, informes técnicos y económicos en materias relacionadas con la obra pública. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuipo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memora
15	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Programación y Control Presupuestario. Jefe Oficina Presupuestaria	1	Madrid	29	16.221,12	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con las funciones indicadas en el apartado "Descripción del puesto de trabajo" o con las materias relacionadas en el apartado "Méritos específicos a valorar" 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y coordinación del personal adscrito a las áreas de la Oficina Presupuestaria. Responsabilizarse, en dependencia de la Subdirección, de los trabajos relativos a: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. - Información y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias. - Información de los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público. Responsabilizarse de aquellos otros trabajos, competencia de la Subdirección, que se le encomienden. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Dirección y coordinación de Oficinas Presupuestarias. Diseño, elaboración y gestión de sistemas de información económico-financiera y presupuestaria. Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, SIEMPRE, POLITICAS 2000, ELIPSE. Tratamiento de los datos procedentes de las aplicaciones contables de la IGAE (SIC2, CIEnet, etc.). Buen conocimiento de los planes de actuación y programas presupuestarios del Ministerio de Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos. Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente: Excel, Access y Word. 	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	Enseñ./Memoria
16	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Area Desarrollo Sistemas Información	1	Madrid	28	12.997,08	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática general; sistemas operativos; Gestores de base de datos y entornos de desarrollo, telerinformática, metodologías para el análisis y diseño de sistemas de información, plan general de garantía de calidad y análisis de riesgos. Tecnología internet; plataformas ERP.s (mysap.com y Meta4) 	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y seguir el plan anual de objetivos y proyectos informáticos, junto con la previsión de las inversiones necesarias en su ámbito. Promover las contrataciones necesarias con la elaboración de las especificaciones técnicas, funciones y la resolución de las adjudicaciones. Gestionar (dirigir, planificar y controlar) los proyectos de sistemas de información. Elaborar y ejecutar los planes de comunicaciones y de gestión del cambio a fin de asegurar la implantación de los sistemas corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento de la organización, funcionamiento y contenidos en la gestión administrativa de las unidades horizontales (recursos humanos, servicios, invitarario, etc.). Dotés en el liderazgo de equipos y en la comunicación de conocimientos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos con aplicación de la metodología METRICA. - Proyectos de migración con fuerte cambio tecnológico. Conocimiento del mercado y experiencia en soluciones basadas en tecnología Internet y en cuanto a las soluciones ERP.s y CRM.s basadas en productos como "mysap.com" y "Meta4" (metodologías específicas). Funcionarios del cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la Información o con la especialidad en estas materias. 	E
17	Jefe Servicio Comunicaciones	1	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Redes locales y de área extensa basadas en TCP/IP. Metodología METRICA v2. Cursos sobre protocolo TCP/IP. Cursos relativos a configuración y arquitectura de equipamiento activo CISCO (routers y conmutadores) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de los servicios de comunicaciones del Departamento, comprendiendo las telefónicas, el servicio de transporte de datos sobre la Red Corporativa y las comunicaciones con otras redes (Internet, otros Departamentos, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación superior en ciencias físicas o telecomunicaciones. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de servicios de telecomunicaciones en el ámbito de la Administración del Estado - Coordinación de grupos de trabajo. - Explotación/administración de servicios de correo electrónico. - Explotación de redes LAN/WAN basadas en protocolo TCP/IP. - Administración y configuración de equipamiento activo de red (routers y conmutadores) CISCO. 	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. Memoria
18	Jefe Servicio Régimen Interior	1	Madrid	26	8.022,72	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa, económica y presupuestaria. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y controlar la actividad de las unidades de archivo, registro general, almacén de mobiliario y personal (conductores y ordenanzas). Responsable de la gestión y control del vestuario, tarjetas identificativas del personal y aparcamiento. Control de vehículos oficiales y señalización interna y externa. Organizar y controlar la difusión de la información interior del Departamento en los tablones de anuncios. Redacción, preparación y tramitación de expedientes de contratación relacionados con las actividades de régimen interior. Preparar y llevar el seguimiento de los expedientes de condecoraciones y menciones honoríficas del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho. Experiencia en organización y planificación de los recursos de la Unidad. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> - Las materias descritas en el puesto de trabajo. - Gestión administrativa, económica y presupuestaria. - Informática a nivel de usuario. 	E
19	Jefe Servicio Desarrollo Sistemas	2	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Operativos UNIX, Windows 2000, Windows NT Server: Gestores de Base de datos Oracle y SQL-Server, entornos de desarrollo: Visual Basic, Lenguaje C, Oracle Developer y ABAP IV. Metodología Métrica para el análisis y diseño de sistemas de información, tecnología Internet: Plataformas ERP.s (mysap, Com y Meta4) 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir proyectos de desarrollo de sistemas de información. Planificar y seguir las implantaciones (plan de pruebas, formación a usuarios, migración de datos, etc.) Asegurar el mantenimiento adaptativo, correctivo y de las aplicaciones informáticas. Realizar presentaciones divulgativas como parte de la gestión del cambio de los nuevos desarrollos a fin de asegurar la implantación de los sistemas corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos y análisis de sistemas de información con aplicación de la metodología METRICA. - Proyectos de migración con fuerte cambio tecnológico. - Entornos de desarrollo bajo plataformas ERP.s y CRM.s ("mysap.com", "Meta4") y en las arquitecturas señaladas en el apartado de cursos de formación. - Desarrollos y soluciones basadas en tecnología Internet. - Roles de liderazgo de equipos y en la comunicación de conocimientos. - Funcionarios del cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la Información, o con la especialidad en estas materias. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuopo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevis. Memoria
20	Jefe Sección Bases Datos y Producción Asociada	1	Madrid	24	7.319,40	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos: UNIX (Solaris 8, HP-UX 11i) y Windows NT/2000. Gestores de base de datos: ORACLE 7.x/8i y SQL Server 7/2000. Servidores de aplicaciones: SAP R/3 (ABAP) y JRUN-BEA. WebLogic (J2EE); Servidores especiales (GIS); ArcSDE8 y ArcIMS 3. Plataforma de gestión de sistemas: BMC Patrol. Plataforma de gestión de salvaguardas: HP OmniBack II. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y perfecto de las bases de datos corporativas del Ministerio. Definir e implantar las políticas de copia de seguridad, según necesidades y realizar las operaciones de restauración oportunas. Planificar y seguir las implantaciones (plan de pruebas, migración de datos, etc.) en los diferentes entornos tecnológicos. Realizar presentaciones divulgativas y contribuir al mantenimiento de los manuales de administración y operación en las áreas de responsabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Labores de administración de bases de datos en entornos operativos UNIX (ORACLE) y NT (SQL Server). - Labores de administración de plataformas tecnológicas comparables en alta disponibilidad (clusters) en entornos operativos UNIX (Solaris 8 y HP-UX 11i) y NT (Windows 2000 y .NET). - Soluciones basadas en tecnología Internet (XML y JAVA) y en las arquitecturas señaladas en el apartado de cursos de formación. - Dotes en el liderazgo de equipos y en la comunicación de conocimientos (capacidad para trabajar en grupo). - Funcionarios del cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la Información, o con la especialidad en estas materias. 	E
21	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	7.307,40	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración de redes distribuidas basadas en Windows 2000. Administración UNIX SV/R4 (en especial S.O. Solaris y HP-UX). Cursos sobre servicios de directorio X.500/LDAP (en especial sobre directorio activo de Microsoft). 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de equipamiento físico y lógico que soporta los sistemas de información del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación media en informática. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de monitorización de rendimiento (Patrol). - Gestión de copias de seguridad con OmniBack2. - Entornos de trabajo en grupo con Exchange 2000. - Administración de servidores en Cluster con S.O. Windows 2000. 	E
22	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión Gestión económica y presupuestaria. 	<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. Tramitación de propuestas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ejemplar/Memoria
23	Subdirección General de Montes Jefe Servicio Planificación y Fomento de la Producción	1	Madrid	26	8.022,72	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria. Dirección de proyectos. Evaluación del impacto ambiental. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño y seguimiento de proyectos de conservación y mejora forestal en colaboración con otras Administraciones. Definición y seguimiento de convenios de colaboración con otras Administraciones para el desarrollo de actividades de conservación y restauración forestal o paisajística. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero de Montes. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - La elaboración, gestión, dirección e inspección de proyectos de conservación y restauración forestal o paisajística. - Convenios de colaboración con otras Administraciones. - Aplicación y gestión de fondos europeos. 	E
24	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.130,76	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Contratación administrativa. Elaboración y presentación de escritos y documentos. Provisión de fondos, pagos a justificar y caja fija. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Tratamiento de textos por medios informáticos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación, control, seguimiento y justificación de: propuestas de gasto, concursos y contratos administrativos, convenios de colaboración con Organismos e Instituciones Públicas. Comercialización de: semillas forestales a Organismos Oficiales; envío de pedidos, facturación (manejo de programa informático), control y seguimiento de los pagos. Apoyo a la Secretaría de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la tramitación, control y seguimiento de expedientes. - Programa específico de facturación de semillas forestales a Organismos oficiales. Experiencia y colaboración en el desarrollo de trabajos en equipo. 	E
25	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Calidad Ambiental Técnico Superior Experto N.24	1	Madrid	24	4.206,96	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos sobre la contaminación atmosférica, en particular los relativos al seguimiento y puesta en práctica en España de las legislaciones nacional e internacional (Unión Europea, Convenio de Ginebra, AEMA, etc.) en materia de calidad del aire y de normalización en temas ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Superior. Experiencia internacional en materia de medio ambiente. Conocimiento del idioma inglés y de otros idiomas europeos (francés, en particular). Conocimientos informáticos. 	E
26	Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	4.206,96	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Procedimiento administrativo. Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y análisis económicos relativos a las repercusiones de las medidas o normas ambientales. Seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Subdirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado o Doctor en Ciencias Económicas. Experiencia internacional en materia de medio ambiente. Conocimiento del idioma inglés y de otros idiomas europeos (francés, en particular). Conocimientos informáticos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuadro	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Merito
27	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento de archivos y registros en materia de medio ambiente. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas Word, Excel y Access. - Uso de base de datos. Idiomas. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento administrativo. - Archivo de documentos y registros de entrada y salida. 	E
28	Subdirección General de Impacto Ambiental y Prevención de Riesgos Director de Programa	1	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y auditoría medioambientales. Bioteología. 	<ul style="list-style-type: none"> Implantación de sistemas de gestión y auditoría medioambientales. Reglamento Comunitario EMAS. Evaluación y control del riesgo para el hombre y el medio ambiente de los organismos modificados genéticamente. Evaluación y control del riesgo ambiental de los productos químicos. Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos medioambientales derivados de la utilización de los organismos modificados genéticamente y productos químicos. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las materias descritas. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias Biológicas. Experiencia en aplicación y desarrollo de sistemas de gestión medioambiental. Reglamento EMAS. Experiencia y conocimiento en la evaluación y control del riesgo medioambiental de los productos químicos, en especial plaguicidas (fitosanitarios y biocidas). Experiencia en coordinación y seguimiento de estudios de evaluación medioambiental de sectores industriales, en los subsectores químico y alimentario. Idioma: Inglés. 	E
29	Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Consejero Técnico N.28	1	Madrid	28	11.116,44	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con el funcionamiento de la Administración e inversiones públicas y de la normativa ambiental e instituciones europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo, coordinación y seguimiento de proyectos europeos de movilidad sostenible. Apoyo técnico y elaboración de informes sobre integración del medio ambiente y desarrollo sostenible. Coordinación y desarrollo de trabajos de medio ambiente urbano y agendas locales 21. Participación en grupos de expertos y comités de la Unión Europea, así como en organismos internacionales sobre desarrollo sostenible. Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración con diferentes administraciones y entidades públicas. Realización de reuniones, jornadas y seminarios con diferentes administraciones sobre temas relacionados con agendas locales 21 y movilidad sostenible. Gestión y mantenimiento de bases de datos documentales especializadas en difusión de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en los procesos de elaboración de agendas locales 21 y en el desarrollo y evaluación de proyectos de movilidad sostenible, así como en la gestión y coordinación de sus grupos de trabajo. Experiencia en la realización de informes nacionales sobre desarrollo sostenible y en los procesos de elaboración de estrategias nacionales y europeas de desarrollo sostenible. Conocimiento y experiencia del funcionamiento de las instituciones europeas y de Naciones Unidas. Documentalista. Conocimiento del idioma inglés. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuorpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Extrv./Mémora
30	Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	8.022,72	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Medio ambiente y economía. Transporte verde y calidad ambiental de los combustibles. Gestión administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en grupos de trabajo para la integración del medio ambiente en los sectores económicos y en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas y demás organismos nacionales e internacionales relacionados con la financiación comunitaria de proyectos. Asistencia a los comités de seguimiento de los fondos estructurales. Intervención en la elaboración de los módulos de sensibilización y de integración ambiental, sobre energía, transporte e industria, en el marco de la Red de Autoridades Ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación técnica superior. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - En las funciones de la descripción del puesto a ocupar. - Participar en grupos de trabajo internacionales, relacionados con la contaminación de la industria y del transporte. - Regulación de la contaminación atmosférica procedentes de las emisiones de los vehículos a motor. - El campo de los sistemas de gestión ambiental en las empresas. 	E
31	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel usuario. Programa registros Poseidoc-Sicres. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro, control y archivo de la documentación. Gestión administrativa. Preparación y edición de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas (procesadores de texto, hojas de cálculo). Recepción de llamadas y control de citas. Elaboración de comisiones de servicio y sus liquidadores correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Organización, control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación general. - Otras tareas de gestión administrativa, en labores de secretaría y en apoyo a la confección de documentación e informes utilizando herramientas ofimáticas, especialmente Word. - Conocimientos en la utilización de sistemas de tratamiento de información: Access, Dbase y Lotus 1,2,3. - Conocimiento y experiencia en el manejo del programa de registro. Entrada y salida. Poseidoc-Sicres. 	

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

AE: Administración del Estado.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service active, Servicios especiales, Servicios CCAA, Suspensión de funciones, Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984, Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995.

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en : (5)
Denominación del puesto:
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:
Por cese o remoción del puesto
Por supresión del puesto
Municipio:
Fecha toma posesión:
Nivel del puesto

4. MERITOS (6)

Table with 6 columns: DENOMINACION, SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA, CENTRO DIRECTIVO, NIVEL, C.D, TIEMPO (Años, meses, días). Includes sections for 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos separados, and 4.4 Antigüedad.

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. 7E/2002MP, convocado por Orden MAM/ /2002, de 27 de junio (BOE de))

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA . 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)