

## ANEXO

## Plazas convocadas en el Ministerio de Administraciones Públicas

Número de orden	Ámbito territorial (provincia/localidad)	Número de plazas
1	Cádiz/Algeciras .....	1
2	Madrid (INAP) .....	2
3	Madrid .....	4
Total número de plazas .....		7

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**19067** *ORDEN SCO/2416/2002, de 23 de septiembre, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Ministerio de Sanidad y Consumo, en la categoría de Operario de Servicios Generales.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 198/2002, de 15 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2002, el Acuerdo de la CIVEA de 17 de junio de 1999, relativo a la consolidación de empleo temporal, y de conformidad con los artículos 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y 29 del Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

Este Ministerio, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, en uso de las competencias que le están atribuidas, ha resuelto:

Primero.—Convocar proceso selectivo para cubrir, en el marco del proceso de consolidación, las plazas que figuran relacionadas en el anexo a la presente Orden.

Segundo.—Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo podrán efectuar la solicitud en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden en impreso ajustado al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de derechos de examen (modelo 790) y que les será facilitado en el Ministerio de Sanidad y Consumo, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, la Dirección General de la Función Pública, las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones consulares o diplomáticas.

Tercero.—Las bases de la convocatoria se harán públicas, al menos, en los tablones de anuncios del Ministerio de Sanidad y Consumo, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 23 de septiembre de 2002.—La Ministra, P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

## ANEXO

Categoría profesional: Operario Servicios Generales. Grupo profesional: 8. Provincia: Madrid (INGS). Número de plazas: Tres.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**19068** *ORDEN MAM/2417/2002, de 20 de septiembre, por la que se convoca concurso referencia 9G/2002 para la provisión de puestos de trabajo vacantes para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

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

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

A) Para obtener puestos en los servicios centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los funcionarios que están 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 de 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: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones.

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

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos 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 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 puestos número de orden 11 y 13, así como para el que se requiere poseer titulación de Ingeniero Técnico, que figuran como requisito en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

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 ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas que, después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo, obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo 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 administrativas 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. Baremo de valoración.**—1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de méritos valorables de siete puntos.

2. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofertados.

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.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: Un punto.

A estos efectos:

a) 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 anterior nivel del 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 del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, potenciándose los que procedan de área igual al del puesto convocado sobre otros con funciones de similar contenido técnico, además de los 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 podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en base a la documentación justificativa presentada.

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

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

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

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

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

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

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

3. 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. 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.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. 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 de sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

**Novena. 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 51, fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

**Décima. 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 de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta, 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071, Madrid, teléfono 91 597 62 51.

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

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

4. El personal que 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*—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.

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

2. 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 de 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.

Decimotercera. *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, 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, 20 de septiembre 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  
(9G/2002)

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
1	<b>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS</b> Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> <li>• Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>• Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE).</li> <li>• Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>• Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>• Apoyo en labores de control de visitas, ayuda en la preparación de las reuniones de trabajo y recepción de llamadas.</li> </ul>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado.</li> </ul> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de correo electrónico.</li> <li>• Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel, Access.</li> </ul>	
2	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO</b> Oficina de Planificación Hidrológica Auxiliar Informática	1	Valladolid	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Informática de gestión.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas.</li> <li>• Mantenimiento y custodia del archivo.</li> </ul>	<p><u>Experiencia y conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>• Informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet)</li> </ul>	

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
3	<b>Secretaría G eneral</b> Jefe Negociado N16	1	Valladolid	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> <li>• Registro central de personal.</li> <li>• Administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo en gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>• Confeción de documentos contables para ingreso de cuotas en la seguridad social.</li> <li>• Actualización y mantenimiento de la base de datos de personal.</li> <li>• Mantenimiento y custodia de los archivos de personal funcionario y laboral.</li> <li>• Tramitación electrónica de documentos de seguridad social a través del sistema R.E.D.</li> </ul>	<p><u>Experiencia y conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>• Trabajo en Organismos de cuenca especialmente dentro del área de personal.</li> <li>• Manejo de Badaral.</li> <li>• Elaboración de documentos contables para ingresos de cuotas en la seguridad social.</li> <li>• Informática a nivel de usuario.</li> <li>• Tramitación del sistema R.E.D. de la seguridad social.</li> </ul>	
4	Auxiliar Oficina N12	1	Valladolid	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo</li> <li>• Informática de gestión.</li> <li>• Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas.</li> <li>• Mantenimiento y custodia del archivo.</li> </ul>	<p><u>Experiencia y conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>• Informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet).</li> </ul>	
5	<b>Dirección Técnica</b> Técnico N20	1	Salamanca	20	4.194,96 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación de aguas y medioambiental.</li> <li>• Administración, organización y procedimientos.</li> <li>• Gestión de infraestructuras.</li> <li>• Seguridad de presas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explotación de embalses y zonas regables.</li> <li>• Relación con comunidades de usuarios.</li> <li>• Tarifas y cánones relativos a la explotación.</li> <li>• Coordinación del personal adscrito a su unidad.</li> </ul>	<p><u>Experiencia y conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de las características del puesto.</li> <li>• Trabajo en explotación.</li> <li>• Informática a nivel de usuario.</li> <li>• La Cuenca del Duero.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memori
6	Auxiliar Oficina N12	1	Valladolid	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas.</li> <li>Mantenimiento y custodia del archivo.</li> </ul>	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet).</li> </ul>	
7	Comisaría de Aguas Jefe Sección Infracciones y denuncias	1	Valladolid	20	1.663,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control, seguimiento y tramitación de los expedientes sancionadores incoados por la comisaría de aguas.</li> <li>Control de las notificaciones y publicaciones de los distintos trámites que integran el procedimiento sancionador.</li> <li>Tramitación y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas por particulares.</li> <li>Facilitar información sobre materias propias o relacionadas con las de la competencias del servicio de infracciones y denuncias.</li> </ul>	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Organismos de cuenca, especialmente en comisaría de aguas.</li> <li>Áreas o Unidades de carácter jurídico.</li> <li>Informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet).</li> </ul>	
8	Jefe Sección de Registro, Censos e Inventarios	1	Valladolid	20	1.663,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Archivo.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de archivos administrativos.</li> <li>Mantenimiento de bases de datos.</li> <li>Tramitación de expedientes relativos a inscripción y modificación de aprovechamientos hidráulicos.</li> </ul>	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Gestión de expedientes administrativos en organismos de cuenca informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memori
9	Auxiliar Oficina N12	1	Valladolid	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas.</li> <li>Mantenimiento y custodia del archivo.</li> </ul>	<u>Experiencia y conocimiento en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Informática a nivel de usuario (Word, Excell, Access, Internet).</li> </ul>	
10	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Sección contratación	1	Madrid	20	1.663,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>Preparación y asistencia a Mesas de contratación.</li> </ul>	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa: Acuerdos de iniciación, aprobación de expedientes, confección de pliegos administrativos, propuestas de adjudicación, reajuste de anualidades, modificaciones, etc.</li> <li>Como Secretario en Mesas de contratación (convocatorias, confección de actas, etc.).</li> <li>Aplicaciones informáticas.</li> <li>Titulación media o superior.</li> </ul>	
11	Especialista de prevención.	1	Madrid	18	2.374,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> <li>Seguridad y salud laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro del Servicio de Prevención tipo A, de la Confederación, ayuda al Técnico Superior y ejerce las funciones de nivel intermedio propias de su puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos.</li> <li>Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo.</li> <li>Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales.</li> </ul> <u>Observaciones:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>T.P.M. – Título/Capacitación funciones preventivas nivel intermedio</li> </ul>	

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./Memori.
12	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.350,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa y contable de la gestión de Caja Fija del Organismo.</li> </ul>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Caja Fija en aplicaciones informáticas de Caja Fija.</li> </ul>	
13	Ayudante de prevención B	1	Madrid	14	1.350,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de apoyo en el Servicio de Prevención.</li> <li>Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos.</li> <li>Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo.</li> <li>Colaboración en los planes de prevención y de salud laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de funciones de nivel básico en materia de riesgos laborales.</li> </ul> <p><u>Observaciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>T.P.B. – Título/Capacitación funciones preventivas nivel básico.</li> </ul>	
14	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ayuda a la gestión administrativa de la Unidad.</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario.</li> <li>Experiencia en desempeño de puestos de carácter similar.</li> </ul>	
15	Auxiliar informática N12	1	Madrid	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones auxiliares con apoyo informático.</li> <li>Grabación de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> <li>Conocimientos de microinformática Microsoft Access, Excel y Word avanzado.</li> </ul>	

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./Memori.
16	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Negociado N14	1	Aranjuez	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas administrativas zona regable Canales de Aranjuez, Estremera: Mecanografía de Informes, proyectos, devengos de personal.</li> <li>Colaboración mantenimiento elenco Canales de Aranjuez, atención a regantes, gestión en registro oficiales.</li> </ul>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática a nivel usuario – Word, Excel.</li> <li>Técnicas de archivo y documentación.</li> <li>Procedimientos administrativos.</li> </ul>	
17	<b>Comisaría de Aguas</b> Auxiliar oficina N12	1	Madrid	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones propias de Auxiliar de Oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico).</li> </ul> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducción de datos contables.</li> </ul>	
18	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA</b> <b>Secretaría General</b> Auxiliar informática N12	1	Badajoz	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivística.</li> <li>Trabajos de oficina.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Documentación.</li> <li>Informática básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad.</li> <li>Despacho de correspondencia y archivo de documentos.</li> <li>Tratamiento informático de la documentación.</li> <li>Atención telefónica.</li> </ul>	<p><u>Experiencia y conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de similares características.</li> <li>Procedimientos administrativos.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memoria
19	<b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR</b> Presidencia Analista Programador	1	Málaga	18	3.756,00 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática general.</li> <li>Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales.</li> <li>Aplicaciones de Gestión de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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 las mismas.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de puestos de trabajo de características similares.</li> <li>Gestión informática de proyectos y obras hidráulicas.</li> <li>Gestión informática de los procesos de contratación de la Administración General del Estado.</li> </ul>	
20	<b>PARQUE DE MAQUINARIA</b> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	2.120,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y atención al público.</li> <li>Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de entrada y salida de todos los documentos mediante sistema informático.</li> <li>Archivo y presentación de escritos.</li> <li>Atención al público.</li> <li>Recepción e información expedientes de contratos administrativos.</li> <li>Apoyo a la Secretaría de Dirección.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro General, información y atención al público.</li> <li>Archivo y documentación.</li> <li>Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A.P. – Atención y asesoramiento al público</li> </ul>	
21	<b>DIRECCION GENERAL DE COSTAS – SERVICIOS PERIFERICOS</b> Servicio Provincial de Costas Castellón Auxiliar Informática N12	1	Castellón de la Plana	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción, de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memoria
22	<b>Demarcación de Costas Valencia</b> Jefe Negociado N14	1	Valencia	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Tramitación de documentación y archivo.</li> <li>Contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y gestión de tablas de documentos contables.</li> <li>Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos.</li> <li>Mantenimiento y custodia de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y preparación de documentos contables.</li> <li>Tramitación de expedientes de contratos de obras y servicios en puestos con funciones similares.</li> </ul>	
23	<b>Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya</b> Jefe Negociado N14	1	Bilbao	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática (ofimática).</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos en general, y en particular de gestión de dominio público marítimo terrestre.</li> <li>Mantenimiento y custodia de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas de texto, base de datos y hojas de cálculo.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de deslindes y concesiones en puestos con funciones similares.</li> <li>Conocimientos escrito y hablado de Euskera.</li> </ul>	

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
24	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Vicesecretaria General Técnica Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Correo electrónico X-400 e Internet.</li> <li>Manual estilo del lenguaje administrativo.</li> <li>Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes relativos a recursos y reclamaciones administrativas.</li> <li>Registro de entrada y salida interno.</li> <li>Recepción y registro en base de datos de recursos y reclamaciones.</li> <li>Petición de informes.</li> <li>Elaboración de oficios, estadísticas y proyectos de resolución de recursos administrativos.</li> <li>Información a particulares y Organos Administrativos sobre el estado de tramitación de los expedientes.</li> <li>Elaboración de índices de firma.</li> <li>Notificaciones a interesados.</li> <li>Traslado de expedientes.</li> <li>Archivo en la Vicesecretaría.</li> <li>Apoyo a las funciones de la Vicesecretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos jurídico-procedimentales en materia administrativa.</li> </ul> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y seguimiento de expedientes de revisión de actos administrativos.</li> <li>Gestión en Bases de Datos.</li> <li>Gestión de archivos.</li> <li>Desempeño de puestos de trabajos similares.</li> </ul>	

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
25	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO</b> Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N20	1	Madrid	20	1.367,76 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta-4 (Módulo de Formación).</li> <li>Tratamiento de texto.</li> <li>Administración financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la gestión administrativa del Seguro de Accidentes y Responsabilidad Civil del personal de los Servicios Centrales y Periféricos del Departamento.</li> <li>Apoyo a la gestión administrativa de los cursos de formación.</li> </ul>	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meta-4 (Módulo de formación), Windows, Word, Hojas de Cálculo.</li> <li>Gestión y Administración financiera.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Gestión del Seguro de Accidentes y Responsabilidad Civil del personal del Departamento.</li> <li>Tramitación de los procesos de gestión de los cursos de formación.</li> <li>Tramitación y justificación de comisiones de servicios para asistencia a los cursos de formación.</li> </ul>	
26	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</li> <li>Administración y gestión de Recursos Humanos.</li> <li>Ofimática en general y programas informáticos de gestión de RR.HH.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos y especialmente de los relacionados con los RR.HH.</li> <li>Preparación de certificados, reconocimientos, formalizaciones e informes de personal.</li> <li>Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los Recursos Humanos.</li> <li>Consulta de la legislación propia de las funciones del puesto de trabajo y apoyo a la Jefatura de sección.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de los Recursos Humanos y la ofimática en general.</li> </ul>	<p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes derivados de la administración y gestión de los RR.HH.</li> <li>Aplicaciones de la normativa básica de la función pública.</li> <li>Desempeño de puestos de trabajo con funciones similares.</li> <li>Domínio y manejo de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Windows, Sicres, Badaral, Igorh y R.C.P.).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
27	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión y de Recursos Humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de gestión de personal laboral: reconocimientos de trienios, permisos, licencias, vacaciones, extinciones del contrato de trabajo, excedencias y reingresos.</li> <li>Tramitación de los procesos de selección y contratación de personal laboral en cualquiera de sus modalidades y preparación de los correspondientes contratos.</li> <li>Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los Recursos Humanos.</li> <li>Tramitación de movilidades funcionales, geográficas y por razones objetivas de personal laboral adscrito al departamento.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento acreditado de las normas y convenio que regulan el personal laboral de la administración del Estado.</li> <li>Dominio del sistema informático de control de registro (entrada y salida de documentación, Sicres).</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares.</li> <li>Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Access, Word, Windows, Meta-4)</li> </ul>	
28	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Meta-4 (Módulo Formación).</li> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Base de datos.</li> <li>Documentación y lenguaje administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a la gestión administrativa de cursos de formación.</li> </ul>	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meta-4 (Módulo Formación), Windows, Word, Excel, Access y Power Point.</li> <li>Gestión de Personal.</li> <li>Tramitación de procesos de gestión de cursos de formación.</li> <li>Tramitación y justificación de comisiones de servicio para asistencia a los cursos de formación.</li> <li>Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo de carácter similar.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
29	<p><b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA</b></p> <p>Unidad de apoyo</p> <p>Auxiliar Informática N12</p>	1	Madrid	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microinformática con un nivel de usuario.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizar equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones.</li> </ul>	
30	<p>Subdirección General de Programas e Investigación Climatológica</p> <p>Secretario Subdirector General</p>	1	Madrid	14	3.423,84 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión, preparación puestas de secretaría, técnicas de comunicación escritas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoyo administrativo y realizar aquellas labores de secretaría, necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de secretaría.</li> <li>Manejo de tratamiento de textos (Word).</li> <li>Hojas de cálculo (Excel).</li> <li>Base de datos (Access).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memori
31	<b>SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE</b> Gabinete Técnico Técnico Especialista N22	1	Madrid	22	1.663,80 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> <li>Base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico y participación en reuniones, seminarios y cursos, en materias que sean competencia de la Secretaría General de Medio Ambiente: preparación de la documentación previa, asistencia a los mismos, elaboración de actas, seguimiento de resultados.</li> <li>Seguimiento de la actividad de órganos colegiados presididos por la Secretaría General de Medio Ambiente.</li> <li>Organización y explotación de recursos documentales, en temas relacionados con las actividades de la Secretaría General de Medio Ambiente: parques nacionales y espacios protegidos, calidad y evaluación ambiental, conservación de la naturaleza, educación ambiental.</li> <li>Participación de la Secretaría General de Medio Ambiente en foros técnicos nacionales e internacionales, en las materias sobre educación ambiental y aspectos sociales de la política ambiental.</li> </ul>	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y seguimiento de actividad de reuniones, seminarios, cursos, así como de órganos colegiados.</li> <li>Organización y explotación de recursos documentales, especialmente en temas relacionados con el perfil del puesto.</li> <li>Conocimientos en materia de educación ambiental y aspectos sociales de la política ambiental.</li> <li>Base de datos (Access).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memori
32	<b>DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA</b> Subdirección General de Montes Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y reproducción de documentos.</li> <li>Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes.</li> <li>Tratamiento de textos por medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul>	
33	Subdirección General de Coordinación Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de archivos y reproducción de documentos.</li> <li>Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes.</li> <li>Tratamiento de textos por medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul>	
34	<b>DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL</b> Secretaría de la Oficina Española de Cambio Climático Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	752,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática a nivel de usuario, ofimática.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y funcionamiento de archivos y registros en materia de medio ambiente.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario.</li> </ul>	<p><b>Experiencia y/o conocimiento en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Archivos de entrada y salida.</li> <li>Aplicaciones informáticas Word, Excell y Access.</li> <li>Base de Datos.</li> <li>Idiomas.</li> </ul>	

EX11: Tpdos 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.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

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

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984       Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.  
 Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:  
 Fecha cese servicio activo: .....

3. DESTINO

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

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

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

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

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: ..... Fecha Consolidación (7): .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO  (Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

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

## ANEXO III

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. 9G/2002, convocado por Orden MAM/ /2002, de (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)