

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**24543** RESOLUCIÓN de 16 de diciembre de 1999, de la Subsecretaría, relativa a las pruebas selectivas para la provisión de 40 plazas de Conductores (personal laboral, grupo profesional 6, destino Madrid), por el sistema de oposición libre en el Parque Móvil del Estado).

Finalizado recientemente el plazo concedido en el apartado segundo de la Resolución de esta Subsecretaría de fecha 15 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 30), concerniente a la oposición referenciada, que fue convocada por otra Resolución, también de este órgano de fecha 14 de septiembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 28), resulta procedente hacer pública la lista definitiva de los opositores admitidos y excluidos, disponiendo a tal fin lo siguiente:

Primero.—Quedan admitidos definitivamente para la realización de la prueba escrita del día 9 de enero de 2000 todos los opositores que figuran en la relación provisional de aspirantes admitidos aprobada por aquella citada Resolución del día 15 de noviembre, así como aquellos que no aparezcan en la lista relacionada en el anexo que se une a la presente.

Segundo.—No obstante lo anterior, si algún opositor que ahora figure en tal anexo de la presente hubiese presentado subsanación en tiempo y forma, será condicionalmente admitido a la realización de tal prueba escrita, admisión que en todo caso queda supeditada a la presentación ante el Tribunal de la documentación acreditativa de la realización de aquella subsanación en tiempo y forma.

Madrid, 16 de diciembre de 1999.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos.

### ANEXO

#### Relación de opositores excluidos

Apellidos y nombre	NIF/DNI
Agüero Cáceres, Juan Antonio	5.201.528-D
Alarcón Costa, María del Carmen	20.185.810-K
Alarcón Roldán, Pedro José	8.040.028-X
Alonso González, Higinio Miguel	76.115.943-L
Alonso Sanz, Luis	2.813.461-D
Barrero Pérez, Luis Orlando	50.729.815-A
Bello Rodríguez, Héctor	50.867.100-R
Bellod Huerta, Ángel Luis	51.377.952
Bernaldo Población, Víctor	51.978.326-M
Bravo Sánchez, José Miguel	3.821.771-E
Burcio Enrique, José Antonio	28.952.714-S
Casado Suárez, José Luis	8.986.866-F
Corregidor Mayor, Javier	8.951.066-H
Díaz Escribano, Francisco Carlos	5.417.567-D
Díaz-Caneja Ruiz, Javier	52.975.147-Y
Díaz-Caneja Ruiz, Luis	52.975.146-M

Apellidos y nombre	NIF/DNI
Díez Garzón, José Luis	12.748.785-T
Dorado Casas, Eutiquiano	1.107.505-D
Frutos Páez, Francisco Javier	50.699.176-T
García Pajares, Claudio	52.953.342-M
García Pajares, Fernando	52.952.571-Q
Gaubeka García, Juan Ángel	30.611.697-P
Girón Barragán, Manuel	51.679.431-H
González Fernández, Cecilio	5.282.940-R
Hernández González, Encarnación María	74.631.216-B
Íñiguez Delicado, José	22.621.968-L
Jiménez Santos, Carlos	52.775.274-A
Lardiez Pérez, Miguel	5.278.631-Q
López Fernández, Pedro Pablo	9.391.703-K
López Seco, Jesús Ángel	71.115.565-W
Martínez Hijón, Jesús Ángel	3.845.688-L
Martínez Murcia, Isidro	22.137.428-C
Mba Angüe, Félix	45.411.150
Morán López, Julio Alberto	50.713.713-R
Moreno Fuentes, Francisco Javier	74.926.410-T
Nevado Flores, Andrés	34.007.069-M
Nogueras Ortiz, Javier	1.831.470-A
Osuna Ochaíta, Mario	5.232.524-R
Palomo Paredes, Felipe	4.126.971
Pastor Gil, Juan Carlos	52.183.938-C
Pastor Guerrero, Máximo	13.258.474-D
Pérez Concellón, Francisco Javier	9.299.595-M
Pino García, Miguel Ángel	50.717.824-H
Rodríguez Baldazo, Gregorio	7.223.969-Z
Rodríguez Miguel, Jesús María	3.448.222-Q
Rubio Bermejo, Raúl	9.457.902-A
Ruiz Redondo, José Luis	52.121.968-N
Ruiz-Roso Bravo de Soto, Emilio	8.784.383
Sánchez Pérez, Manuel	51.913.150-B
Santacruz López, Francisco Javier	28.593.772-B
Sanz Núñez, Juan Francisco	3.408.604-G
Serrano Cano, Rafael	30.544.761-W
Urrutia Moreno, Luis Vicente	16.437.586
Valentín Martínez, Juan Manuel	51.940.318-Q
Villalba Toledo, Diego	70.494.301-Z
Villaseñor López, Emilio Alberto	4.568.751-P
Vitaloni Tamara, Francisco Javier	818.362-E

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**24544** ORDEN de 1 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso de méritos referencia 12G/99M, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A, B, C y D.

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

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

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de 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 exclusivamente:

a) Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales del Ministerio de Medio Ambiente.

b) Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados en los Servicios Centrales de los otros Departamentos excluyendo la Dirección General de la Policía, Dirección General de la Guardia Civil y la Jefatura Central de Tráfico y las Entidades Gestoras de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO).

c) Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán a aquellos puestos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, 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.—1. Los funcionarios con destino en propiedad deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado de Aguas y Costas o del Ministerio de Medio Ambiente, a donde pertenecen todos los puestos convocados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos (artículo 29.4 de la Ley 30/1984), durante el período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Valoración. 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.

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 establecidos en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración 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 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: 3 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: 2 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: 1 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, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos, considerándose los siguientes supuestos:

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.

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 IV 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 méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de hijos por:

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

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por la Secretarías Generales de las Delegaciones 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, 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, deberá acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre 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 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 depende los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos a través de sus representantes en la Comisión de valoración trasladarán a ésta informe al respecto.

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio entendiéndose en caso contrario

anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—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 a los modelos publicados como anexos en esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios) 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación (hojas 1 y 2).

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

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

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

Séptima.—1. 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.

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

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

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con vez pero sin voto. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión.

La Comisión de valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de dos

meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Duodécima.—El 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.

Decimotercera.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos

meses contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 1 de diciembre de 1999.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I  
12G/99M

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Métodos específicos
1	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</b> Gabinete del Secretario de Estado Auxiliar Oficina N16	1	Madrid	16	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos.</li> <li>Conocimiento de aplicaciones informáticas de uso interno (SIC, Docuconta, Aljibe, Indico).</li> <li>Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Aranzadi, BOE, Correo X-400.</li> <li>Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes.</li> </ul>
2	Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos.</li> <li>Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de Word, Excel, Access, Aranzadi, BOE, Correo X-400.</li> <li>Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes.</li> </ul>
3	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS</b> Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión y correo electrónico.</li> <li>Archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal, adquisición de vehículos, etc.</li> <li>Manejo de procesadores de texto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo de procesadores de texto.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Área.</li> </ul>
4	<b>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico</b> Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento e inscripción en los libros de registro.</li> <li>Mecanografía de certificados e Informes.</li> <li>Entrada de datos en sistema informático Access.</li> <li>Archivo de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario, en el entorno Windows 95 o similar (Word y Access, preferentemente).</li> <li>Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
5	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mecanografiado de informes sobre concesión de autorizaciones en el dominio público hidráulico y contratación de asistencias técnicas y obras.</li> <li>Entrada de datos en un sistema informático tipo Access.</li> <li>Archivo de expedientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de informática a nivel de usuario, en el entorno Windows 95 o similar (Word y Access, preferentemente).</li> <li>Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes.</li> </ul>
6	Parque de Maquinaria Jefe Sección Administrativa	1	Madrid	24	433.560	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación del Estado (concursos y subastas).</li> <li>Gestión de comisiones de servicio de personal laboral y funcionario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho.</li> <li>Experiencia en concursos y subastas.</li> </ul>
7	Jefe Sección Obras	1	Madrid	24	851.412	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico.		<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de equipos de trabajo para la ejecución de obras.</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Colaboración en la redacción de proyectos.</li> <li>Control del coste de obras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño gráfico asistido por ordenador (Autocad).</li> <li>- Generación de aplicaciones en Access, Word y Excel.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en organización de equipos de personal laboral.</li> </ul>
8	Jefe Sección Nominas	1	Madrid	20	238.536	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nominas y Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeción de las nominas de personal laboral y funcionario, mediante el sistema Nedtaes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en aplicación informática de nóminas (NEDAES).</li> <li>Conocimiento de legislación laboral y seguridad social.</li> </ul>
9	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	98.340	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de cuentas corrientes.</li> <li>Elaboración de propuestas de pago.</li> <li>Control de entradas y salidas de almacén y recepción de material.</li> <li>Contabilidad analítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos amplios de contabilidad.</li> <li>Experiencia en sistema contable SICA I-2.</li> </ul>
10	Auxiliar Informática N 12	1	Madrid	12	192120	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo y documentación.</li> <li>Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>Olimpática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de apoyo a oficinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en técnicas de archivo.</li> <li>Práctica con tratamientos de textos (Wordperfect 5.1).</li> <li>Dbase, Windows 95 y Word básico.</li> </ul>
11	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Unidad de Apoyo Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	433.560	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Legislación administrativa en general.</li> <li>Gestión presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratos con las administraciones públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho.</li> <li>Conocimiento en materia de contratación, experiencia forzosa y gestión presupuestaria.</li> <li>Experiencia en funciones similares a las del puesto.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Jefe Sección N. 20	1	Madrid	20	98.340	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratación y liquidación de contratos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la legislación de contratos.</li> <li>Experiencia en funciones similares a las del puesto.</li> </ul>
13	Subdirección General de Actuaciones en la Costa Jefe Negociado N16	2	Madrid	16	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación y archivo.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de trabajos de apoyo en procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.</li> <li>Mantenimiento y custodia de archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.</li> <li>Tramitación de expedientes de gestión de dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>Experiencia en funciones similares a las del puesto.</li> </ul>
14	<b>SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE</b> Gabinete Técnico Jefe de Negociado Documentación N 18	1	Madrid	18	312.840	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación.</li> <li>Informática de gestión.</li> <li>Idioma Inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, registro, archivo y control de documentación.</li> <li>Apoyo en la preparación de reuniones y seminarios.</li> <li>Utilización de aplicaciones informáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en registro, archivo y aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Access, Power Point)</li> <li>Conocimiento de Inglés.</li> </ul>
15	<b>PARQUES NACIONALES</b> Unidad de Apoyo Jefe Sección Bienes Patrimoniales	1	Madrid	24	98.340	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Gestión y planificación de espacios naturales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro, tutela y propiedad patrimonial.</li> <li>Catálogo de los montes de utilidad pública en relación con Parques Nacionales y espacios protegidos.</li> <li>Adquisiciones, expropiaciones y permutas.</li> <li>Administración y gestión de montes y fincas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de adquisiciones, expropiación y permuta de terrenos.</li> <li>- Gestión de montes y fincas.</li> </ul> </li> </ul>
16	Jefe Sección Programación y Seguimiento Planes y Actividades.	1	Madrid	20	98.340	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Administración financiera.</li> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y seguimiento de propuestas de planes y actividades en los Parques Nacionales.</li> <li>Informes técnicos sobre propuestas de gastos y adjudicaciones de contratos administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>Conocimientos sobre gestión presupuestaria.</li> </ul>
17	Jefe Negociado N16	7	Madrid	16	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo.</li> <li>Documentación.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes.</li> <li>Tratamientos de textos por medios informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos del sistema informático Office 95.</li> <li>Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos, asuntos generales, procedimientos y gestión administrativa.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Requisitos específicos
18	Jefe Negociado N14  DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Unidad de Apoyo	3	Madrid	14	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> <li>Archivo y documentación.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>Conocimiento del sistema informático Office 95.</li> <li>Experiencia en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul>
19	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	98.340	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</li> <li>Administración de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del control horario del personal de la Dirección General, en base de datos informatizada.</li> <li>Gestión de procedimientos en: materia de personal, régimen interior, registros informatizados, informes, tablas, gráficos y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización de bases de datos informatizadas en Acces, tratamiento de texto Word, hoja de cálculo Excel y registro informatizado.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas de personal.</li> <li>- Seguimiento del control horario del personal.</li> <li>- Asuntos de régimen interior.</li> </ul> </li> </ul>
20	Subdirección General de Evaluación Ambiental y Actuaciones Sectoriales  Técnico Superior N24	1	Madrid	24	635.400	A	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación y control del riesgo para el hombre y el medio ambiente de los organismos modificados genéticamente.</li> <li>Implantación y desarrollo de sistemas de etiquetado ecológico y de gestión y auditoría medioambientales.</li> <li>Establecimiento y desarrollo de criterios ecológicos de bienes y servicios.</li> <li>Coordinación y seguimiento de las actividades relacionadas con la gestión de riesgos medioambientales.</li> <li>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en estos ámbitos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Ciencias, preferiblemente Químicas o Biológicas.</li> <li>Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación y control del riesgo para el hombre y el medio ambiente de los organismos modificados genéticamente.</li> <li>- Sistemas de concesión de etiqueta ecológica y de sistemas de gestión y auditoría medioambientales.</li> <li>- Técnicas analíticas.</li> <li>- Química Inorgánica.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en reuniones de la Unión Europea.</li> <li>Idiomas: francés e inglés, a nivel de hablado y escrito.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21	<b>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b> Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Programador de 1ª	1	Madrid	17	517.176	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática.</li> <li>• Cursos oficiales Microsoft de instalación y soporte de Office 97, de sistemas Windows NT/9X y de herramientas de información geográfica ARC/SDE, ARC/INFO, ARC/View, etc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de la plataforma de sistemas de información geográfica corporativa (ARC/SDE y similares).</li> <li>• Soporte a plataformas de computación corporativas (basadas en Sun Solaris, Oracle, Windows NT/2000 y SQL-Server.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia extensos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Soporte de herramientas de usuario final (Office 97/2000, correo electrónico), navegador Internet (Netscape), sistemas operativos Windows NT/9X/2000.</li> <li>- Entornos de desarrollo Visual Basic, contra bases de datos relacionales (Access, SQL-Server, etc.)</li> <li>- Herramientas de información geográfica, ARC-SDE y similares.</li> <li>- Sistemas Unix, especialmente Sun Solaris y HP-UX.</li> </ul> </li> </ul>
22	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de asistencia del personal de limpieza del Departamento.</li> <li>• Tramitación, difusión y publicación en el ministerio y en las diferentes sedes dependientes de las convocatorias de oposiciones.</li> <li>• Formalización y tramitación de la documentación para la obtención de las tarjetas de aparcamiento del Departamento y Organismos dependientes, utilizando una base de datos en Access.</li> <li>• Elaboración de tarjetas de identificación a través de la utilización del programa Digitek y escaneado de imágenes.</li> <li>• Tarjetas de acreditación del Departamento.</li> <li>• Conocimiento de microinformática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes sobre el control de asistencia del personal de limpieza del Departamento.</li> <li>- Tramitación, difusión y publicación de las convocatorias de oposiciones.</li> <li>- Elaboración de tarjetas de aparcamiento, identificación y acreditación del Departamento.</li> </ul> </li> <li>• Cursos de informática: Excel Avanzado, Windows 98, Access, Correo electrónico y Word avanzado.</li> </ul>
23	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnicas de grabación y materiales de grabado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo al Servicio de Régimen Interior en materia de señalización.</li> <li>• Elaboración de los distintos organigramas de las unidades del Departamento.</li> <li>• Elaboración de planos de situación sobre planes de emergencia, evacuación e incendios.</li> <li>• Planificación y elaboración de los indicadores exteriores del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de similares características.</li> <li>- En el manejo de máquinas de grabación, reproducción de gráficos y rótulos identificativos.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Jefe Negociado N14  <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b>  Subdirección General de Desarrollo Normativo	1	Madrid	14	98.340	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contrataciones y control de facturación.</li> <li>Desarrollo de trabajos de apoyo.</li> <li>Tareas de archivo.</li> <li>Confección de escritos y cuadros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en puestos relacionados con información a entidades, cooperación y contratación.</li> <li>Conocimientos informáticos como usuario: Windows 95, Word, Excel y Correo electrónico.</li> </ul>
25	Auxiliar Oficina N12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes y documentación de asuntos sometidos a la decisión de los altos Organos Colegiados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia acreditada en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La tramitación de documentos relativos a los expedientes sometidos a la decisión de los altos Organos Colegiados.</li> <li>- Manejo de CEO, CEO object Office bajo Windows y bases de datos del Ministerio de la Presidencia.</li> <li>- Manejo de Ms-dos, Windows 95, bases de datos jurídicas y Wordperfect 5.1.</li> </ul> </li> </ul>
26	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA  Unidad de Apoyo  Jefe Sección Técnica II	1	Madrid	24	635.400	AB	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Personal Funcionario y Laboral.</li> <li>Tratamiento de textos y Bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar, gestionar, revisar y controlar las incidencias del personal funcionario y laboral</li> <li>Organizar, analizar y proponer la información necesaria para preparar y resolver los concursos de provisión de puestos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos del área de gestión de recursos humanos, y similares.</li> <li>- En la tramitación de expedientes de concursos de méritos.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de gestión y tramitación de personal, tanto funcionario como laboral, con preferencia en el ámbito de la Dirección General.</li> <li>- Tramitación de contratos de trabajo.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación laboral y de Función Pública</li> <li>- Tratamientos de textos y bases de datos.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	Ayudante Técnico Meteorología N18	1	Madrid	18	238.536	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Personal Funcionario y Laboral.</li> <li>Microinformática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitar e informar sobre incidencias de personal funcionario o laboral, prestar apoyo técnico-administrativo a los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones y supervisión de su jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimientos de tramitación de personal, tanto funcionario como laboral.</li> <li>- Funciones administrativas, archivo y microinformática para usuario.</li> </ul> </li> </ul>
28	Ayudante Técnico Meteorología N14	1	Madrid	14	238.536	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Personal Funcionario y Laboral.</li> <li>Microinformática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades técnico-administrativas tramitando los asuntos de recursos humanos que le sean encomendados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en gestión de recursos humanos, en funciones administrativas, archivo y microinformática para usuario.</li> </ul>

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario con casillas para: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios CCAA, Suspensión de funciones, Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84, Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4, Ley 30(84), Excedencia voluntaria por agrupación familiar, 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)

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

(Solicitud de participación en el concurso específico ref<sup>a</sup> 12G/99M, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. de 1 de diciembre de 1999. (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
<b>Situación administrativa actual:</b> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones ..... <input type="checkbox"/> Otras: _____		<b>EXCEDENCIA</b> • Voluntaria <input type="checkbox"/> • Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> • Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>
<b>El destino actual lo ocupa con carácter:</b> Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

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

ANEXO III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

[Empty box for signature]

ANEXO IV

Apellidos.....

Nombre.....

Puesto número (1).....

Orden de preferencia (2).....

[Empty box]

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

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

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

( En caso necesario se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas )

ANEXO IV (Hoja 2)

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

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

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

Firma del candidato:

[Empty box for candidate signature]

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

[Large empty box for professional trajectory description]

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

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