

la lista provisional de aspirantes admitidos se expondrá al público en los siguientes centros directivos de Madrid: Dirección General de la Función Pública y Centro de Información Administrativa (calle María de Molina, 50); Instituto Nacional de Administración Pública (calles Atocha, 106 y José Marañón, 12); así como en todas las sedes de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, así como en la dirección de Internet: www.inap.map.es en el apartado dedicado a procesos selectivos.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos, a que se refiere el apartado anterior, la cual figura como anexo a esta Orden, con expresión de las causas de no admisión. Los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el «Boletín Oficial del Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Concluido ese plazo, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el número que corresponde a cada uno de ellos. Dicha lista se expondrá en los mismos centros que se indican en el apartado primero de esta Orden.

Tercero.—Convocar a los opositores admitidos para la realización del primer ejercicio que, por Acuerdo del Tribunal calificador de estas pruebas, constituido el 12 de enero de 2000, tendrá lugar en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid (Ciudad Universitaria) el día 13 de febrero de 2000, a las dieciséis horas.

Para la práctica de este ejercicio, los opositores deberán ir provistos necesariamente del documento nacional de identidad o documento equivalente que acredite de forma indudable su personalidad. Asimismo, deberán aportar una fotografía tamaño carné, en cuyo reverso consignarán apellidos, nombre y número de opositor.

Madrid, 18 de enero de 2000.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Ignacio González González.

XXXVI PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN EL CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES CIVILES DEL ESTADO

Relación provisional de aspirantes excluidos

DNI	Apellidos y nombre	Causa
9.406.132	Fernández García, M. ^a Jesús.	Presentar la solicitud fuera de plazo.
18.034.500	Ros Bailac, M. ^a Mercedes.	Presentar la solicitud fuera de plazo.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1778

ORDEN de 17 de enero de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia 13E/99 PN 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 Organismo Autónomo Parques Nacionales, 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 del 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) Para obtener puestos en los servicios centrales de Madrid:

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 de cualquier Ministerio, organismo autónomo, ente público o entidad gestora, excepto en el organismo Jefatura Central de Tráfico.

B) Para obtener puestos en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión y de los destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla, con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de las Islas Canarias sólo podrán concursar a los puestos situados en tales provincias.

b) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las Islas Baleares sólo podrán concursar al puesto número de orden 2.

c) Los puestos situados en las provincias de Asturias y Huesca sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: A Coruña, Álava, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, La Rioja, León, Lugo, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para concursar a los puestos de Guarda Mayor y Agente Forestal.

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 para cubrir vacantes en el mismo ámbito de la Secretaría de Estado de Aguas y Costas o Ministerio de Medio Ambiente, en el que tengan su destino definitivo.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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 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 para el cuidado de hijos (artículo 29 de la Ley 30/1984), durante el periodo 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. A 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 puestos que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

a) 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 sobre el anterior nivel de 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 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 la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o el anterior 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 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 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.

2. Segunda fase: La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican en el anexo I (M = Exigencia de memoria; E = entrevista).

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

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

Cuarta. Acreditación de 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 las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de 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 deberán acreditarse por certificado y/o descripción 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 del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales 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, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos, según el modelo de anexo II.
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.

Anexo VI: Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

Séptima.—1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del mencionado 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. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

En caso de empate en la puntuación, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del mencionado Reglamento.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz 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 obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duodécima.—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 la 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, 17 de enero de 2000.—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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
1	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe Sección de Publicaciones	1	Madrid	24	635.400	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y planificación de espacios naturales, económica y presupuestaria, contratación administrativa y de uso público. 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta, elección y seguimiento del plan editorial y gestión del fondo editorial del Organismo Autónomo. Estudios e informes sobre nuevas publicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y edición de publicaciones y productos adicionales, tramitación presupuestaria y asesoramiento de productos de divulgación. 	E
2	Parque Nacional de Cabrera Director adjunto	1	Palma de Mallorca	25	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Planificación territorial. Gestión de espacios naturales. Conservación de especies naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal. 	E
3	Parque Nacional de Cabañeros Jefe de Sección	1	Ciudad Real	23	517.178	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera. Gestión uso público de espacios naturales. Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de programas de uso público y conservación del Parque Nacional. Planificación y gestión de aprovechamientos y usos en los Parques Nacionales. Ejecución de programas de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en ejecución de programas de inversiones y conservación de Parques Nacionales. Experiencia en gestión de uso público de los Parques Nacionales. 	E
4	Habilitado	1	Ciudad Real	18	275.700	CD	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera. Gestión Económica y presupuestaria. Provisión de fondos, pagos a justificar y Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fondos y pagos en general. Justificación de libramientos. Servicios de Caja Fija. Control y liquidación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en liquidación de impuestos, contabilidad, tareas de habilitación-pagaduría. 	E
5	Auxiliar Informática N.12	2	Ciudad Real	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
6	Parque Nacional de las Tablas de Daimiel Director adjunto Parque Nacional	1	Daimiel	24	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales. Planificación territorial. Conservación de especies naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal. 	E
7	Parque Nacional de Ordessa y Monte Perdido Director adjunto Parque Nacional	1	Huesca	24	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales. Planificación territorial. Conservación de especies naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal. 	E
8	Parque Nacional Picos de Europa Jefe de Sección	1	Oviedo	24	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera. Gestión uso público de espacios naturales. Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de programas de uso público del Parque Nacional. Planificación, coordinación y gestión de programas de conservación. Planificación y gestión de aprovechamientos y usos en los Parques Nacionales. Ejecución de programas de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Ejecución de programas de inversiones y de conservación en Parques Nacionales. Gestión de uso público de los Parques Nacionales. 	E
9	Técnico Superior N.22	1	Camaleño	22	350.004	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de uso público, económica y presupuestaria y de espacios naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y ejecución de planes de uso público, programas de conservación y de inversiones en el Parque Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre desarrollo de programas de conservación y gestión de uso público en los Parques Nacionales. 	E
10	Técnico Superior N.22	1	Posada de Valdeón	22	350.004	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de uso público, económica y presupuestaria y de espacios naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y ejecución de planes de uso público, programas de conservación y de inversiones en el Parque Nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre desarrollo de programas de conservación y gestión de uso público en los Parques Nacionales. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
11	Guarda Mayor	1	Cangas de Onís	18	433.560	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de incendios forestales. Gestión de espacios naturales. Procedimiento sancionador. Técnicas de Organización del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Experiencia en manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización de trabajo. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. Escala de Guardas Rurales de la Comunidad de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. 	E
12	Auxiliar de Informática N.12	1	Cangas de Onís	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas, de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E
13	Auxiliar de Informática N.12	1	Camaleño	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas, de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E
14	Auxiliar de Informática N.12	1	Posada de Valdeón	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas, de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E
15	Parque Nacional de Tímanfaya Agente Forestal N.12	1	Arrecife	12	312.640	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de incendios forestales. Gestión de espacios naturales protegidos. Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
16	Auxiliar Informática N.12	1	Arrecife	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
17	Parque Nacional del Teide Director adjunto Parque Nacional	1	La Orotava	24	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales. Planificación territorial. Conservación de espacios naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal. 	E
18	Agente Forestal N.12	1	La Orotava	12	312.840	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de incendios forestales. Gestión de espacios naturales protegidos. Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
19	Parque Nacional de Garajonay Jefe Administración y Habilitación	1	San Sebastián de la Gomera	18	350.004	BC	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Provisión de fondos, pagos a justificar y Caja Fija. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos, Seguridad Social, etc.). Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contratación administrativa y gestión presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y su justificación, al igual que de temas de personal y de expedientes sancionadores. 	E
20	Agente Forestal N.12	1	San Sebastián de la Gomera	12	312.840	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de incendios forestales. Gestión de espacios naturales protegidos. Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
21	Auxiliar Informatica N.12	1	San Sebastián de la Gomera	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
22	Parque Nacional Caldera de Taburiente Director adjunto Parque Nacional	1	Santa Cruz de la Palma	24	635.400	AB	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales. Planificación territorial. Conservación de especies naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. Experiencia en gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería Técnica Forestal. 	E
23	Jefe Administración	1	Santa Cruz de la Palma	18	350.004	BC	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Provisión de fondos, pagos a justificar y Caja Fija. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (Contratos, Seguridad Social, etc.) Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en contratación administrativa y gestión presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y su justificación. Experiencia en tramitación de temas de personal y de expedientes sancionadores. 	E
24	Habilitado	1	Santa Cruz de la Palma	16	275.700	CD	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera. Gestión económica y presupuestaria. Provisión de Fondos, pagos a justificar y Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fondos y pagos en general. Justificación de libramientos. Servicios de Caja Fija. Control y liquidación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en liquidación de impuestos, contabilidad, justificación de cuentas y tareas de Habilitación-Pagaduría. 	E
25	Agente Forestal N.12	1	Santa Cruz de la Palma	12	312.840	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de incendios forestales. Gestión de espacios naturales protegidos. Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionario del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
26	Auxiliar Informática N.12	1	Santa Cruz de la Palma	12	192.120	D	A4 (*)	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático para las actividades administrativas de uso público e información al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el sistema MICROSOFT OFFICE 95. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
27	Centro Valsain (Centro Nacional de Educación Ambiental) Director Centro Valsain	1	La Granja de San Ildefonso	25	635.400	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales. Planificación territorial. Conservación de especies naturales. Gestión económica y presupuestaria. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación general de actividades educativas medioambientales y de uso público del Centro. Gestión presupuestaria y administrativa y de personal. Dirección de actividades del personal educativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en planificación de actividades de uso público en el ámbito de la educación ambiental, gestión presupuestaria y administrativa, gestión de subvenciones del Fondo Europeo y gestión de personal. 	E
28	Técnico Especialista N.22	1	San Ildefonso o La Granja	22	350.004	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de uso público, espacios naturales y contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño de programas de educación ambiental y programación de cursos. Seguimiento y evaluación de cursos de educación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en diseño, programación, seguimiento y evaluación de cursos de educación ambiental. 	E
29	Habilitado Centro Quintos de Mora	1	La Granja de San Ildefonso	16	275.700	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración Financiera. Gestión económica y presupuestaria. Provisión de fondos, pagos a Justificar y Caja Fija. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de fondos y pagos en general. Justificación de libramientos. Servicios de Caja Fija. Control y liquidación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en liquidación de impuestos, contabilidad, justificación de cuentas y tareas de Habilitación-Pagaduría. 	E
30	Agente Forestal N.12	1	Mora	12	312.840	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de incendios forestales. Gestión de espacios naturales protegidos. Procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos y tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Centro. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E

(*) A4: Funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes. (Acuerdo de la CECIR: 2-04-88)

ANEXO II



MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D. Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4, Ley 30(84, modificado por Art. 2º Ley 4/1995 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:

Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
de fecha B.O.E.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso específico ref^o 13E/99PN, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. de 17 de enero de 2000 (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"/>	
			Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

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

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

ANEXO III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

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

(En caso necesario se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV

Apellidos.....

Firma:

Nombre.....

Puesto número (1).....

Orden de preferencia (2).....

--

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)

- (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 expondrán 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 exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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.	

ANEXO V

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

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

Firma del candidato:

- 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.

ANEXO VI (1)

MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

Puesto número.....
Subdirección General/Unidad asimilada.....
Nivel complemento de destino.....
Complemento específico (anual).....

Apellidos.....

Nombre.....

Fecha y firma:

(1) Se elaborará una Memoria por cada uno de los puestos de trabajo que se soliciten y en los que aparezca esta exigencia.