

ANEXO IV

Don/doña con el cargo de en

CERTIFICA

Que don/doña funcionario/a perteneciente a la Escala/Cuerpo de con destino en puesto ha ocupado y desarrollado las siguientes funciones:

| | |
|---|-------------|
| De/...../..... a/...../....., como, con N.C.D., en | Total |
| | Año |
| | Meses |
| | Días |

| | |
|---|-------------|
| De/...../..... a/...../....., como, con N.C.D., en | Total |
| | Año |
| | Meses |
| | Días |

| | |
|---|-------------|
| De/...../..... a/...../....., como, con N.C.D., en | Total |
| | Año |
| | Meses |
| | Días |

(Fecha, firma y sello.)

(Deberán certificarse únicamente las funciones desarrolladas en relación directa con los méritos específicos del/los puesto/s solicitado/s.)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

8198 *ORDEN de 12 de abril de 2000 por la que se convoca concurso específico, referencia 1E/00PM, 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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales 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 cualquier 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, con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Illes Balears, Girona y Málaga sólo podrán concursar a los puestos situados en la provincia donde tengan su destino.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes puestos:

Aquéllos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, sola o en combinación con otra titulación. Guarda Mayor, Jefe de Zona y Agente Forestal.

Puestos de personal técnico desempeñando plazas de igual contenido, adscrito al organismo autónomo Parques Nacionales, si solicita las plazas de Director adjunto, Jefe de Sección, Técnico, Jefe de Conservación y Técnico Superior.

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, 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 por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre), 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 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, y 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 puntos, 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 desempeñando, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de tres puntos, considerándose los siguientes supuestos:

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

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

1.2.2 Por el desempeño 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 1.2.1.

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

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

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

Cuarta. *Acreditación de 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 similar de organismos autónomos, entidades gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del 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 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 organismos similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o

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

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

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmentemente 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 estima necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda, a los efectos de la resolución final.

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 de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Sexta.—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.

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 concursantes 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 en 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, expertos que, en calidad de asesores, actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en la autoridad 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 de 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 tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en las bases 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, teléfonos: 91 597 62 32/y 91 597 62 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 traslado 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 una ajustada valoración.

Decimotercera.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el 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 aquel 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, 12 de abril 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

1E/00PM

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pzas | Localidad | Ni v. C D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E/ Mem. |
|----------|---|---------|-----------|-----------|------------------------------|----|-----|--------|---------------------------------------|---|---|--|---------|
| 1 | SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Jefe Negociado de Sistemas de Información Geográfica | 1 | Madrid | 18 | 357.012 | CD | AE | EX11 | | -Software de manejo de Sistemas de Información Geográfica. Manejo de bases de datos y programas de informática. -Programación de los Sistemas de Información Geográfica. | -Manejo de entornos de Sistemas de Información Geográfica ArcInfo, ArcView y de los Subistemas de Análisis Espacial (GRID, TIN, SPATIAL_ANALYST...) -Desarrollo de aplicaciones con los entornos de programación AML y Avenue. | -Experiencia en el manejo del Software citado en la descripción del puesto de trabajo. -Conocimientos de los entornos y material propios del puesto de trabajo. -Experiencia en el manejo de Bases de Datos y manejo de los Programas Informáticos (EXCEL, ACCESS, DBASE). | E |
| 2 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE Dirección Técnica Jefe Servicio Explotación Zona 2 | 1 | Porrño | 26 | 1.632.096 | A | AE | EX11 | Ingeniero Caminos, Canales y Puertos. | Ingeniería Sanitaria: drenaje urbano y saneamiento litoral. | -Realización de informes, estudios, planes y proyectos en materia de infraestructuras hidráulicas y sanitaria (saneamientos, emisarios submarinos, encauzamiento de ríos y defensa de márgenes), así como la realización del seguimiento, control y dirección de las obras. Gestión y tramitación de los expedientes relacionados con direcciones de proyectos y obras de infraestructuras hidráulicas y sanitarias. | -Experiencia acreditada en: -Trabajos propios de las Confederaciones Hidrográficas: -Redacción de proyectos y pliegos de bases de sistemas de saneamiento, con colectores, interceptores de gran diámetro, estaciones de bombeo, aliviaderos de tormenta y estaciones depuradoras de aguas residuales. -Estudio y planificación de sistemas de saneamiento litorales, incluyendo el diseño ambiental y constructivo de los vertidos mediante emisarios submarinos. -Realización de campañas oceanográficas y de caracterización biológica de medios marinos y fluviales. | E |
| 3 | Comisaría de Aguas Técnico Superior N26 | 1 | Oviedo | 26 | 1.415.616 | A | AE | EX11 | Ingeniero Caminos, Canales y Puertos. | -Normativa sobre vertidos de aguas residuales. -Legislación sobre calidad de las aguas. -Depuración de aguas residuales. Ingeniería Sanitaria. | -Elaboración de propuestas de resolución de expedientes de vertidos de aguas residuales. -Realización de informes de autorizaciones de vertido -Informes sobre aspectos técnicos en expedientes sancionadores de vertidos. -Dirección y control de la tramitación de expedientes de vertidos. | -Trabajos propios de las Comisarias de Aguas en la gestión de expedientes de vertidos de aguas residuales. -Elaboración de Pliegos de Bases y dirección de los trabajos relativos a tramitación de expedientes de vertidos. -Proyectos y obras sobre depuración de aguas residuales. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Ptas | Localidad | Nº v. C D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E/ Mem. |
|----------|--|---------|-------------------|-----------|------------------------------|----|-----|--------|---|---|---|---|---------|
| 4 | DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Técnico N18 | 1 | Madrid | 18 | 580.656 | B | AE | EX11 | -Ingeniero Técnico Obras Públicas. -Ayudante Obras Públicas. | -Ingeniería en general. -Dominio Público marítimo-terrestre. -Derecho Administrativo Registral y Derechos Reales. | -Preparación de autorizaciones de ircoación y propuestas de resolución de los expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. -Apoyo Técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se derivan de dichas actuaciones. | -Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. -Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos. | E |
| 5 | Subdirección General de Actuaciones la Costa Jefe Servicio Informática | 1 | Madrid | 26 | 1.415.616 | AB | AE | EX11 | | -Informática. -Gestión Presupuestaria. -Fondos Europeos. | -Coordinación, desarrollo y supervisión de las aplicaciones informáticas. -Desarrollo de aplicaciones informáticas para el control de inversiones. -Control y seguimiento de inversiones, gestión presupuestaria y tramitación económica de expedientes. -Tramitación para la obtención de Fondos Europeos. | Experiencia en: -Aplicaciones informáticas de control presupuestario. -Gestión presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto, asistencias técnicas, suministros, certificaciones, liquidaciones de obras y tramitación de fondos europeos. | E |
| 6 | Jefe Negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 100.308 | CD | AE | EX11 | | -Informática de Gestión. -Archivo y tramitación de expedientes administrativos. | -Desarrollo de trabajos de apoyo en procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. -Mantenimiento y custodia de archivos. | -Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. -Tramitación de expedientes de gestión de actuaciones en la costa. -Experiencia en el desempeño de funciones similares de las descritas para el puesto. | E |
| 7 | DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS - SERVICIOS PERIFÉRICOS Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe Negociado N14 | 1 | Palma de Mallorca | 14 | 100.308 | C | AE | EX11 | | -Documentación y archivo. -Informática de Gestión. | -Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos. | -Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, bases de datos y hojas de cálculo. -Experiencia en puestos con funciones similares. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla ZAS | Localidad | Ni v. C D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E/ Mem. |
|----------|---|------------|-----------|-----------|------------------------------|----|-----|--------|---------------------------------------|---|--|--|---------|
| 8 | Servicio de Costas de Girona Jefe Servicio Gestión Dominio Público | 1 | Girona | 26 | 1.632.086 | A | AE | EX11 | Ingeniero Caminos, Canales y Puertos. | -Dominio Público Marítimo-Terrestre. -Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales y Medio Ambientales. | -Coordinador de las actuaciones en materia de delimitación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre, así como tramitación de cuantos expedientes se relacionen con las competencias derivadas de la gestión de dicho dominio y del control sobre sus zonas de servidumbre. | -Experiencia en gestión del dominio público marítimo-terrestre. -Conocimientos en materia de concesiones, autorizaciones y en materias de contratos de las administraciones públicas. | E |
| 9 | Servicio Provincial de Costas Huelva Jefe Negociado N14 | 1 | Huelva | 14 | 100.308 | CD | AE | EX11 | | -Informática (Ofimática). -Archivo. | -Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. -Mantenimiento y custodia de archivos. | Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, bases de datos y hojas de cálculo. -Experiencia en puestos con funciones similares. | E |
| 10 | Demarcación de Costas Andalucía - Mediterráneo Málaga Jefe Negociado N16 | 1 | Málaga | 16 | 100.308 | CD | AE | EX11 | | -Documentación y archivo. -Informática de gestión. | -Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. -Mantenimiento y custodia de archivos. | -Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática onerativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. -Conocimiento de tramitación de expedientes de gestión de dominio público, actuación en la costa y contratación administrativa. -Experiencia en el desempeño de funciones similares. | E |
| 11 | Demarcación de Costas Valencia Puesto de Trabajo N12 | 1 | Valencia | 12 | 357.012 | D | AE | | | | -Conducción Vehículos Oficiales. | -Experiencia en puestos similares al de la descripción del puesto. | E |
| 12 | SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Coordinador de Programa | 1 | Madrid | 28 | 1.753.116 | A | AE | EX11 | | -Conservación de la naturaleza, paisaje y áreas naturales protegidas. -Medioambiente fluvial y marino. -Humedales, restauración hidrológica. -Medioambiente en la Unión Europea. -Evaluación del impacto ambiental. | -Elaboración de informes, estudios y análisis de las diferentes líneas de actuación de la Secretaría General en temas relacionados con la Conservación de la Naturaleza y la Calidad y Evaluación Ambiental. -Supervisión y seguimiento técnico de los estudios que se realizan en las Direcciones, para establecer estrategias que definan nuevos proyectos y líneas de trabajo. -Coordinación entre las diferentes unidades de la Secretaría General, así como entre esta y otros centros oficiales u organismos internacionales. -Evaluación y seguimiento de las diferentes políticas forestales y ambientales, emanadas de la Unión Europea y de otros Organismos Internacionales (CODE, FAO, etc.). | -Conocimiento y experiencia en métodos cuantitativos y cualitativos de evaluación de programas ambientales y de desarrollo sostenible. -Experiencia en trabajos de conservación de la naturaleza en particular y medio ambiente en general y en asistencia a reuniones de la Unión Europea y otros foros internacionales. -Conocimiento de informática a nivel usuario y de Inglés o/ y francés. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--|-----------|-------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|---|--|---|----------|
| 13 | Jefe Sección N24 | 1 | Madrid | 24 | 442.236 | AB | AE | EX11 | | -Tecnologías educativas. -Nuevas tecnologías informáticas. -Herramientas informáticas. | -Participación en la preparación y elaboración de las líneas de actuación en programas de formación ambiental. -Seguimiento, análisis y evaluación de los cursos de formación ambiental. -Elaboración de informes y memorias en temas de educación ambiental. -Organización de cursos, reuniones, seminarios y conferencias. | -Experiencia en diseño de cursos de formación profesional y de adultos. -Conocimiento de Nuevas Tecnologías aplicadas a la formación. -Seguimiento y tutorización de cursos. -Uso de herramientas ofimáticas. | E |
| 14 | Auxiliar Oficina N12 | 1 | Madrid | 12 | 100.308 | D | AE | EX11 | | -Informática de gestión. -Correo electrónico. | -Tareas de apoyo administrativo a técnicos del Gabinete. -Archivo y tratamiento de la documentación. -Herramientas informáticas (paquete Msorifice, correo electrónico, Internet, etc.) | -Dominio y experiencia en organización de archivos y tratamiento de la documentación. -Experiencia en manejo de programas del entorno Microsoft Office. -Cursos de Word, Access, Excel, Power Point. | E |
| 15 | PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Consejero Técnico N28 | 1 | Madrid | 28 | 1.519.812 | A | Ae | EX11 | | -Técnicas Directivas. -Planificación y gestión de Uso público de Espacios Naturales Protegidos. -Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales. -Ordenamiento jurídico de espacios naturales protegidos nacionales. -Legislación Medioambiental. -Impacto ambiental. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Apoyo técnico al Director del Organismo en materias relacionadas con las competencias del mismo. -Programación, supervisión y seguimiento general de la actividad técnica en Parques Nacionales. -Coordinación de los servicios técnicos del Organismo Parques Nacionales. -Ejecución de proyectos y programas en materia de su competencia. -Elaboración de informes y documentos. | Experiencia en: -Dirección y gestión de Parques Nacionales. -Planificación de Espacios Naturales Protegidos. -Dirección y ejecución de programas relacionados con la conservación de la naturaleza. -Coordinación, control técnico, elaboración de informes y seguimiento de actuaciones en relación con la conservación de la naturaleza. -Gestión económica y organización administrativa. | E |
| 16 | Coordinador Institucional de Educación Ambiental | 1 | Madrid | 26 | 930.264 | AB | AE | EX11 | | -Informática de Gestión. -Contratación. -Gestión Administrativa. -Gestión Presupuestaria. | -Apoyo director al Director en áreas de su competencia. -Estudio y coordinación de los programas de actuaciones de Parques Nacionales. -Desarrollo compatible de los mismos. -Control y seguimiento administrativo del desarrollo de los programas de actuaciones de Parques Nacionales. | Experiencia en: Gestión y Desarrollo de programas de actuaciones, gestión presupuestaria y contratación administrativa, seguimiento y control informático de expedientes de gastos (ACCESS, EXCEL). -Conocimientos del sistema SIC II. | E |
| 17 | Parque Nacional de Cabañeros Jefe de Administración | 1 | Ciudad Real | 18 | 357.012 | BC | A4 | EX11 | | -Contratación. -Gestión Administrativa. -Gestión Presupuestaria. | -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 en Parques Nacionales. | Experiencia en: -Contratación administrativa y gestión presupuestaria. -Tramitación de expedientes de gasto. -Justificación de gastos. -Tramitación de expedientes sancionadores. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|---|---|---|----------|
| 18 | Jefe Zona Guardería | 1 | Horcajo de los Montes | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabaneros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardería Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |
| 19 | Jefe Zona Guardería | 1 | Navas de Estena | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabaneros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardería Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |
| 20 | Agente Forestal N12 | 1 | Retuerta de Bullaque | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabaneros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardería Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla ZAR | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--|------------|----------------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|--|---|----------|
| 21 | Agente Forestal N12 | 2 | Alcoba de los Montes | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |
| 22 | Agente Forestal N12 | 1 | Navas de Estena | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |
| 23 | Agente Forestal N12 | 1 | Hontanar | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA y del Cuerpo de Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. | E |
| 24 | Parque Nacional de Sierra Nevada Director Adjunto | 1 | Pinos Genil | 24 | 648.108 | AB | A4 | EX11 | | -Curso de Técnicas Directivas. -Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos y de los recursos de Parques Nacionales. -Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos. -Legislación Medioambiental. -Impacto Ambiental. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -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. | -Experiencia en planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público, conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas y gestión presupuestaria y administrativa. -Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniero/a de Montes, Ingeniero/a Técnico Forestal. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla ZSS | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E/ Mem. |
|----------|--------------------------------|------------|-----------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|---|--|---------|
| 25 | Técnico N24 | 1 | Luján de Andara | 24 | 648.108 | AB | A4 | EX11 | | -Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público. -Impacto Ambiental. -Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. -Legislación Medioambiental I y II. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. -Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. -Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. | -Experiencia en materia de gestión de espacios naturales protegidos y manejo de recursos. -Conocimientos en planificación y ordenación del territorio y en planificación y desarrollo de planes de uso público. | E |
| 26 | Técnico N24 | 1 | Pinos Genil | 24 | 648.108 | AB | A4 | EX11 | | -Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público. -Impacto Ambiental. -Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. -Legislación Medioambiental I y II. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. -Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. -Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. | -Experiencia en materia de gestión de espacios naturales protegidos y manejo de recursos. -Conocimientos en planificación y ordenación del territorio y en planificación y desarrollo de planes de uso público. | E |
| 27 | Técnico N24 | 1 | Busquislar | 24 | 648.103 | AB | A4 | EX11 | | -Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público. -Impacto Ambiental. -Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. -Legislación Medioambiental I y II. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. -Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. -Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. | -Experiencia en materia de gestión de espacios naturales protegidos y manejo de recursos. -Conocimientos en planificación y ordenación del territorio y en planificación y desarrollo de planes de uso público. | E |
| 28 | Técnico N24 | 1 | Hueneja | 24 | 648.108 | AB | A4 | EX11 | | -Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público. -Impacto Ambiental. -Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. -Legislación Medioambiental I y II. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. -Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. -Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. | -Experiencia en materia de gestión de espacios naturales protegidos y manejo de recursos. -Conocimientos en planificación y ordenación del territorio y en planificación y desarrollo de planes de uso público. | E |
| 29 | Técnico N22 | 3 | Pinos Genil | 22 | 357.012 | AB | A4 | EX11 | | -Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público. -Impacto Ambiental. -Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. -Legislación Medioambiental I y II. -Parque Nacional y entorno socioeconómico. | -Apoyo a la planificación y diseño de las actividades de uso público. | Experiencia en: -Coordinación de actividades y programas de uso público. -Gestión de actividades y programas de uso público. -Tramitación administrativa. -Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla Zps | Localidad | Ni v. C D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--------------------------------|------------|-------------|-----------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|---|--|---|----------|
| 30 | Jefe Administración | 1 | Pinos Genil | 22 | 357.012 | BC | A4 | EX11 | | -Cursos de contratación. -Técnicas de gestión administrativa. -Curso de técnicas de gestión administrativa. | -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 en Parques Nacionales. | Experiencia en: -Contratación administrativa y gestión presupuestaria. -Tramitación de expedientes de gasto. -Justificación de gastos. -Tramitación de temas de personal y expedientes sancionadores. | E |
| 31 | Guarda Mayor | 1 | Pinos Genil | 18 | 442.236 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. | -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. Observaciones: H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. | E |
| 32 | Habilitado | 1 | Pinos Genil | 16 | 281.220 | CD | A4 | EX11 | | -Curso de Contratación. -Técnicas de Gestión Administrativa. -Técnicas de Gestión Presupuestaria. | -Manejo de fondos y pagos en general. -Justificación de libramientos. -Servicios de Caja Fija. -Control y liquidación de impuestos. | Experiencia en: -Liquidación de impuestos. -Contabilidad. -Justificación de cuentas. -Tareas de Habilitación-Pagaduría. | E |
| 33 | Jefe Zona Guerderta | 1 | Pinos Genil | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. Observaciones: H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Ni. v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--------------------------------|-----------|-------------------|--------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|---|--|---|----------|
| 34 | Jefe Zona Guardería | 1 | Pinos Genil | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. <u>Observaciones:</u> H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. | E |
| 35 | Jefe Zona Guardería | 1 | Busquistar | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. <u>Observaciones:</u> H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. | E |
| 36 | Jefe Zona Guardería | 1 | Hueneja | 14 | 357.012 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de especies amenazadas. -Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. -Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. <u>Observaciones:</u> H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. | E |
| 37 | Auxiliar Oficina N14 | 1 | Laujar de Andarax | 14 | 100.308 | D | A4 | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Trabajos de apoyo a oficinas. | Experiencia en: -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa. | E |
| 38 | Auxiliar Oficina N14 | 1 | Pinos Genil | 14 | 100.308 | D | A4 | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Trabajo de apoyo a oficinas. | Experiencia en: -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--------------------------------|-----------|-------------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|---|--|----------|
| 39 | Auxiliar Oficina n14 | 1 | Busquistar | 14 | 100.308 | D | A4 | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Trabajo de apoyo a oficinas. | Experiencia en: -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa. | E |
| 40 | Auxiliar Oficina N14 | 1 | Hueneja | 14 | 100.308 | D | A4 | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Trabajos de apoyo a oficinas. | Experiencia en: -Tratamiento de textos. -Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. -Procedimiento y gestión administrativa. | E |
| 41 | Agente Forestal N12 | 5 | Laujar de Andarax | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. <u>Observaciones:</u> H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. | E |
| 42 | Agente Forestal N12 | 5 | Pinos Genil | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. <u>Observaciones:</u> H.E. | -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. | E |
| 43 | Agente Forestal N12 | 5 | Busquistar | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. <u>Observaciones:</u> H.E. | -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla ZPS | Localidad | Ni v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--|------------|----------------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|---|--|----------|
| 44 | Agente Forestal N12 | 5 | Hueneja | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. <u>Observaciones:</u> H.E. | Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Sierra Nevada. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. | E |
| 45 | Auxiliar Oficina N12 | 3 | Pinos Genti | 12 | 100.308 | CD | A4 | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Trabajo de apoyo a oficinas. | Experiencia en tratamiento de textos y tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. | E |
| 46 | PARQUES NACIONALES Parque Nacional Picos de Europa Agente Forestal N12 | 1 | Oviedo | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. | E |
| 47 | Agente Forestal N12 | 1 | Cangas de Onís | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pzas | Localidad | Ni v. C D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--------------------------------|---------|---------------------|-----------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|--|---|----------|
| 48 | Agente Forestal N12 | 1 | Carreña de Cabrales | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. | E |
| 49 | Agente Forestal N12 | 2 | Posadas de Valdeon | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. | E |
| 50 | Agente Forestal N12 | 1 | Camaleño | 12 | 319.104 | D | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Oficios Especiales o Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Ni. V. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Títul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./ Mem. |
|----------|--|-----------|-------------------|--------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|--|--|----------|
| 51 | Agente Forestal N12 | 1 | Oseja de Sajambre | 12 | 319.104 | CD | A4 | EX11 | | -Legislación Medioambiental I y II. -Manejo de Especies Amenazadas. | -Vigilancia y custodia de recursos naturales. -Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. | -Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Experiencia en: -Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. -Tramitación de expedientes sancionadores. -Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. -Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. -Auxiliares Facultativos (Escuela de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. | E |
| 52 | DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Unidad de Apoyo Jefe Negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 100.308 | CD | AE | EX11 | | -Informática a nivel de usuario. -Archivo. | -Desarrollo de tarjés de apoyo a la Consejería Técnica. -Tramitación, archivo, registro y atención al público. -Tratamiento de textos por medios informáticos. | -Experiencia en tratamiento de textos, ofimática y archivo. -Conocimientos de Word Perfect y Word. | E |
| 53 | Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Servicio Análisis Territorial | 1 | Madrid | 26 | 1.258.344 | A | AE | EX11 | | -Informática a nivel de usuario. -Planificación de espacios. | Coordinación de programas de análisis y conectividad territorial y de las siguientes actividades: -Análisis territorial y generación de modelos y directrices para la conservación. -Asesoramiento en medidas de conservación ligadas al desarrollo rural. -Apoyo a la elaboración de informes sobre impacto ambiental y fragmentación de habitats. -Participación en foros internacionales relacionados con la materia. | Titulación: Doctorado en ciencias biológicas. Experiencia previa en: -Planificación territorial y de espacios naturales. -Gestión y seguimiento de poblaciones silvestres y espacios naturales. -Participación como docente en cursos relacionados con la materia. | E |
| 54 | Subdirección General de Política Forestal Agente Forestal N12 | 1 | Guadalajara | 12 | 319.104 | D | AE | EX11 | | -Incendios Forestales. -Viverismo Forestal. | Control y supervisión de los trabajos de campo relacionados con: -Planificaciones de mejora genética. -Planificaciones experimentales. -Producción de planta en contenedor y a raíz desnuda. -Recogida de semillas. -Selección de rodales. -Manejo de huertos y semilleros. -Procesos de secado y extracción de frutos. | -Experiencia previa en los trabajos de campo relacionados con la descripción del puesto. -Movilidad. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pla ZAR | Localidad | NI v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E/ Mem. |
|----------|--|------------|-----------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|--|---|---------|
| 55 | Auxiliar de Oficina N12 | 1 | Madrid | 12 | 100.308 | D | AE | EX11 | | -Procesadores de textos. -Hojas de Cálculo. | -Utilización de medios informáticos para la elaboración de informes técnicos, planes y proyectos. -Tramitación de documentos administrativos mediante medios informáticos. -Organización y gestión de archivos de proyectos y estudios técnicos. -Gestión diaria de comunicaciones telefónica y de correo convencional y electrónico. | Experiencia en: -Elaboración de documentación técnica y administrativa mediante medios informáticos. -Organización de archivos de estudios y proyectos. -Gestión de comunicaciones. | E |
| 56 | Subdirección General de Coordinación Administrativa Jefe Servicio Contratación | 1 | Madrid | 26 | 1.258.344 | AB | AE | EX11 | | -Informática de Gestión. | -Tramitación de expedientes de contratación y de adquisición centralizada. -Participación en mesas de negociación. | -Licenciatura en Derecho. Experiencia en: -Realización de documentos contables. -Tramitación de expedientes de adquisición centralizada y en expedientes de contratación de servicios, suministros y asistencia técnica. -Participación en mesas de contratación. | E |
| 57 | SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Jefe Sección SICOP | 1 | Madrid | 22 | 442.236 | BC | AE | EX11 | | -Ejecución presupuestaria. -Informática de gestión. | -Apoyo y participación en la elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos (control de información recibida, grabación en sistemas de elaboración presupuestaria, etc.) -Apoyo y gestión de información para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. -Apoyo a los informes de las propuestas de modificaciones presupuestarias. -Tramitación de propuestas de modificaciones presupuestarias. | Experiencia en: -Puestos de trabajo de apoyo a la gestión presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. -Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en particular: PROEL, CONDOR, SIEMPRE. -Uso de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, ETC.) -Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access. | E |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pzas | Localidad | Nº v. C. D. | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titul. Requer. | Materias sobre cursos de formación | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | E./Miem. |
|----------|--|---------|-----------|-------------|------------------------------|----|-----|--------|----------------|--|--|---|----------|
| 58 | Subdirección General de Recursos Humanos Especialista de Prevención | 1 | Madrid | 18 | 357,012 | BC | AE | EX11 | | -Prevención de riesgos laborales. -Accidentes de trabajo. -Seguridad y Salud Laboral. -Informática de gestión. | -Dentro del servicio de Prevención Tipo A, ayuda al Técnico Superior y ejercer las funciones de nivel intermedio propias de su puesto. -Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. -Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. -Colaboración en los planes de prevención y salud laboral. Observaciones: T.P.M. (Título/capacitación funciones preventivas nivel medio). | -Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales. -Utilización de aplicaciones informáticas para el desempeño de las funciones del puesto. | E |
| 59 | Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Servicio Sistemas Informáticos | 1 | Madrid | 26 | 1.415,616 | AB | AE | EX11 | | -Sistemas operativos. -Visual Basic. -Entorno Oracle de gestión de bases de datos relacionadas. -Navegadores de Internet. | -Dirección del equipo de apoyo a la Dirección General de Costas en materia de sistemas y tecnologías de la información y las telecomunicaciones. -Implantación y soporte de sistemas de información en el ámbito de la Dirección General de Costas. Incluyendo los servicios periféricos de la misma. | Experiencia en: -Dirección de equipos de trabajo en materia de sistemas y tecnologías de la información y las telecomunicaciones. -Entornos Microsoft Windows NT 4.0, Visual Basic, Oracle. -Atención y soporte a usuarios finales en materia de sistemas y tecnologías de la información. -Implantación y soporte de aplicaciones de registro de entrada/salida conformes a la norma SICRES del Consejo Superior de Informática. Conocimientos funcionales de las materias de competencia de la Dirección General de Costas (concesiones y autorizaciones gestión de proyectos y obras, gestión de tasas, etc.). Conocimientos sobre: -Sistema operativo Windows NT 4.0. -Visual Basic. -Entorno Oracle de gestión de bases de datos relacionadas. -Netscape Messaging Server. | E |
| 60 | Jefe Sección Financiera | 1 | Madrid | 24 | 442,236 | AB | AE | EX11 | | -Gestión económica y presupuestaria. -Sistemas de información de gestión económica y presupuestaria. -Sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Correo Electrónico, Internet, etc.) | -Gestión de actuaciones de carácter económico financiero, tales como tramitación de expedientes de contratación y control de cajas pagadoras. | -Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y control económico. -Experiencia y conocimientos en la utilización de sistemas de información de gestión económico-financiera. | E |

OBSERVACIONES

EX11 Todos los Cuerpos y Escalas, excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
A4 Funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes al Parque Nacional.
HE Horario especial.

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

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

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^a 1E/00PM, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. 12 de abril de 2000 (B.O.E.))

ANEXO III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

| | | | | | |
|------------------------------------|--|------------------|---|--------|---|
| 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: | | |
| 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: | | |

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

En de de de (Firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Firma:

[Empty box for signature]

Apellidos.....
Nombre.....
Puesto número (1).....
Orden de preferencia (2).....

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

| | |
|--|---|
| 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) |
|--|---|

| 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. | |
| | | |

- (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.

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

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

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

Firma del candidato:

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) La extensión de esta descripción no superará el espacio del formato A-4. Debe consistir, 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.

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