

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

11650 *ORDEN de 5 de mayo de 1998 por la que se sustituyen miembros del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo Sanitario del extinguido Instituto Nacional de Previsión.*

Por Orden de 1 de diciembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» del 12) fueron convocadas pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo Sanitario del extinguido Instituto Nacional de Previsión.

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, dispone el nombramiento de doña Isabel Herranz Donoso, funcionaria del Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social, como Vocal del Tribunal suplente de las citadas pruebas selectivas, en sustitución de don Jaime Gómez-Zamalloa Baribar.

Madrid, 5 de mayo de 1998.—P. D. (Orden de 2 de noviembre de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 4), el Subsecretario, Enrique Castellón Leal.

Ilmos. Sres. Presidente ejecutivo del Instituto Nacional de la Salud, Director general del Instituto Nacional de la Seguridad Social y Secretario general técnico del Ministerio de Sanidad y Consumo.

11651 *RESOLUCIÓN de 11 de mayo de 1998, de la Dirección General de Recursos Humanos del Instituto Nacional de la Salud, por la que se establece la fecha y el procedimiento para la petición de plazas de ATS/DUE de Asistencia Especializada.*

De conformidad con lo previsto en la base séptima de la convocatoria (Resolución de 24 de enero de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 22 de febrero), a continuación se establece la fecha y el procedimiento para la petición de plazas de ATS/DUE de Asistencia Especializada.

Habiendo sido publicadas en los tablones de anuncios de las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Salud y las Subdelegaciones del Gobierno las calificaciones finales obtenidas en el conjunto de las pruebas selectivas, en las que figuran en primer lugar los aspirantes seleccionados por el sistema de promoción interna, y a continuación los procedentes del sistema general de acceso libre, la adjudicación se efectuará según la puntuación obtenida en el conjunto de las pruebas (sumando la calificación asignada en las fases de oposición y concurso).

En caso de empate se resolverá a favor de quien obtenga la mayor puntuación en la fase de oposición; de persistir la igualdad, en quien obtenga la mejor puntuación en la fase de concurso, aplicándose sucesivamente y por riguroso orden los apartados del baremo en el supuesto de que siguiera persistiendo el empate. En última instancia la plaza se adjudicará al aspirante de mayor edad.

Los aspirantes seleccionados deberán presentarse necesariamente al acto de asignación de destinos provistos de documento nacional de identidad, pasaporte o documento oficial que permita su identificación personal.

Se entenderá que renuncian a la prioridad obtenida aquellos aspirantes que no comparezcan personalmente o mediante representante con poder suficiente, otorgado ante Notario, el día y hora en que fuesen convocados para elegir destino, aunque podrán, no obstante, ocupar el orden de prioridad que en el momento de personarse se siguiera en el acto de asignación, siempre que existieran aún plazas vacantes por asignar.

Una vez solicitada la plaza, de entre las que figuran relacionadas en el anexo I de la convocatoria, no se admitirá nueva petición de otra, ni siquiera en el caso de renunciar a la primera.

Mesa de asignación:

Se constituirá en Madrid, en la sede del Instituto Nacional de la Salud, calle Alcalá, número 56, la Mesa de Asignación de destinos, y se irá llamando a los aspirantes por riguroso orden de puntuación total individual, de mayor a menor, en el siguiente horario:

El día 1 de junio de 1998 (lunes):

A las nueve horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 1 al 400, ambos inclusive.

A las dieciséis horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 401 al 650, ambos inclusive.

El día 2 de junio de 1998 (martes):

A las nueve horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 651 al 1.000, ambos inclusive.

A las dieciséis horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 1.001 al 1.250, ambos inclusive.

El día 4 de junio (jueves):

A las nueve horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 1.251 al 1.650, ambos inclusive.

A las dieciséis horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 1.651 al 1.900, ambos inclusive.

El día 5 de junio de 1998 (viernes):

A las nueve horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 1.901 al 2.300.

A las dieciséis horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 2.301 al 2.550.

El día 8 de junio de 1998 (lunes):

A las nueve horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 2.551 al 2.950.

A las dieciséis horas deberán personarse a elegir destino los aspirantes cuyo número de orden esté comprendido entre los números 2.951 al final.

No obstante, ante la eventualidad de que la adjudicación de plazas haya podido agotarse en el turno anterior, el acto correspondiente a las dieciséis horas quedará desconvocado.

Madrid, 11 de mayo de 1998.—El Director general, Roberto Pérez López.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

11652 *ORDEN de 4 de mayo de 1998 por la que se convoca concurso de méritos (referencia G2/98) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con 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, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I, 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 del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios centrales, o en los periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios, organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía, de Agricultura, Pesca y Alimentación y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

c) Esta limitación no se aplicará a los puestos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero en la relación de puestos de trabajo debido a la especificidad de sus funciones.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la citada Ley, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo, que se detallan en el anexo I.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, hasta un máximo de cinco, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el Departamento ministerial donde estén destinados.

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos 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 con destino de origen definitivo, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

Tercera.—1. Valoración: La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación mínima total de cinco puntos.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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 del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,50 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo 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 el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

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

b) 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 que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

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: Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, suprimido MOPTMA y el Ministerio de Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

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 si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

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

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

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

Asimismo, no podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

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 el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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 pertenecen 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. No obstante lo anterior, 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 dependen 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.A-4, 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.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

Séptima.—1. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores, con voz pero sin voto.

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 cuatro 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.

2. La resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio 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, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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 reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos. 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.

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

6. 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 la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de mayo de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|--|--------------------------------|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|
| Gabinete de la Ministra | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Programador 1.º | 2 | Madrid. | 17 | 508.020 | C/D | AE | EX11 | | | Recepción, distribución, seguimiento, control y archivo de iniciativas parlamentarias tanto del Congreso como del Senado, a través de correo electrónico-aplicación informática Microsoft Exchange. Elaboración y edición de informes mensuales descriptivos de la situación de tramitación de las figuras parlamentarias, a través del Sistema Integrado de Información de Presidencia del Gobierno (SIIPG), por medio de hojas de cálculo. Búsqueda de textos legales a través de las bases de datos del SIIPG y control y archivo de boletines de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado. Colaboración, en el ámbito de la información, de diversos temas relacionados con la actividad parlamentaria del Ministerio de Medio Ambiente. | Experiencia en: Manejo de las bases de datos del Sistema Integrado de Información de Presidencia del Gobierno (SIIPG), a través de «CEO-Connection» y «Smar Term 470» for Windows. Manejo de los programas informáticos Windows-97, Microsoft Word, Excel, Power Point y Wordperfect 6.1. Dinámica parlamentaria, preparación, distribución y seguimiento de las iniciativas parlamentarias, tanto del Congreso de los Diputados como del Senado, relacionadas con el Ministerio de Medio Ambiente. Puestos de trabajo de carácter similar. |
| Subsecretaría de Medio Ambiente | | | | | | | | | | | | |
| <i>Inspección General de Servicios</i> | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Jefe Sección N.22. | 1 | Madrid. | 22 | 68.736 | B/C | AE | EX11 | | | Gestión de personal. Asuntos generales. Control de material. Régimen interior. | Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. Conocimientos de: Técnicas de archivo y tratamiento documental. Informática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. |
| 3 | Jefe Negociado N.16. | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Tramitación de dietas. Control y seguimiento de incidencias de personal: Permisos, bajas por enfermedad, etc. Trabajo de secretaría con inspectores. | Experiencia en tramitación de dietas y en elaboración de liquidación de las mismas. Conocimientos de informática: Word, Excel, Access y Dbase. |
| 4 | Jefe Negociado N.16. | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Control informático de obras: Recepciones y modificados. | Experiencia en control informático de obras. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|
| 5 | Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | <p>Codificación de servicios, comprobación de presupuestos, entrada y depuración de bases de datos, emisión de listados e informes periódicos en base a la explotación de determinados programas y archivos de obras.</p> <p>Apoyo informático en la ejecución de la memoria anual de actividades.</p> <p>Desarrollo de proyectos a partir de croquis básicos.</p> <p>Ejecución, distribución y coordinación de los trabajos de delineación.</p> <p>Distribución y coordinación de los trabajos de copias, fotocopias y encuadernación de proyectos.</p> <p>Coordinación con los oficinas de mantenimiento/instalaciones.</p> <p>Encargado del suministro de material de delineación.</p> | <p>Conocimientos y experiencia en archivo.</p> <p>Conocimientos de informática: Word, Excel, Access, Lotus 1, 2, 3 y Dbase.</p> <p>Título de Maestro Industrial Delante y/o de Decoración.</p> <p>Conocimiento y experiencia en interpretación de croquis y desarrollo de proyectos.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Distribución y coordinación de trabajos de delineación y encuadernación de proyectos y suministro de material de delineación.</p> <p>Medición y toma de datos a pie de obra.</p> <p>Coordinación de los oficinas de mantenimiento.</p> <p>Experiencia mínima de tres años en el desempeño de puestos de trabajo de características similares.</p> |
| 6 | Jefe Negociado N.14. | 1 | Madrid. | 14 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | <p>Apoyo a la Secretaría de la Subdirección.</p> | <p>Experiencia en:</p> <p>Organización y control en el trabajo administrativo de Secretaría.</p> <p>Experiencia mínima de dos años en el desempeño de puestos similares.</p> <p>Conocimiento y experiencia en registro, despacho de correspondencia y archivo.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Informática a nivel de usuario.</p> <p>Inglés hablado y escrito.</p> |

| N.º orden | Denominación, puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción, puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|
| 7 | Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección Habilitación. | 1 | Madrid. | 24 | 624.156 | A/B | AE | EX11 | | | <p>Gestión administrativa de la Seguridad Social: Apertura, variación y cancelación de CCC, afiliación, altas, bajas y variaciones; tramitación de la IT, invalidez y maternidad. Certificaciones de empresa. Jubilaciones y desempleo.</p> <p>Gestión presupuestaria de la Seguridad Social.</p> <p>Expedientes de gasto de constitución de capitales coste y expedientes de modificación presupuestaria; planificación y seguimiento presupuestario y por CCC de los créditos y gastos.</p> <p>Gestión económico-administrativa de la Seguridad Social: Cotización, liquidación, recaudación y compensación. Atrasos (130 CCC).</p> <p>Recursos y reclamaciones en vía administrativa; ejecución de sentencias en la materia.</p> <p>Elaboración de informes y datos para las Cortes, Tribunal de Cuentas, órganos jurisdiccionales, Servicio Jurídico del Estado, Intervención Delegada, Oficina Presupuestaria.</p> <p>Relaciones con Inspección de Trabajo, entidades gestoras y Mutua Patronal, Unidades de personal y de nóminas e interesados.</p> <p>Utilización de NDAES, Red, Word, Access y Excel.</p> | <p>Experiencia en:</p> <p>Cotizaciones a la Seguridad Social.</p> <p>Gestión de la IT, invalidez por contingencias comunes y profesionalidad, así como en tramitación de maternidad.</p> <p> dominio de la legislación de Seguridad Social.</p> <p>Conocimientos de legislación laboral y presupuestaria, retribuciones personal funcionario y laboral, así como de nóminas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en NDAES, Word y Excel.</p> |
| 8 | SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Portero Mayor. | 1 | Madrid. | 10 | 234.312 | E | AE | EX11 | | | <p>Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno adscrito a la Secretaría General Técnica.</p> <p>Mensajería, reproducción y manipulación necesaria de la documentación de la Secretaría General Técnica.</p> <p>Información sobre localización de los funcionarios de la Secretaría General Técnica y de las otras dependencias dentro del edificio del Ministerio.</p> | <p>Conocimiento y experiencia en las funciones que se relacionan en la descripción del puesto.</p> |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|---|---------------|---|--|
| 9 | SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Jefe de Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | B/C | AE | EX11 | | | Manejo de entornos de sistemas de información geográfica ArcInfo, ArcView y de los subistemas de análisis espacial (GRID, TIN, ...), así como de proceso de imágenes bajo ERDAS Imagine. Elaboración de gráficos con sistemas de edición de gráficos (COREL), de presentaciones (Power Point y Harvard Graphics) y manejo de sistemas CAD (Microstation). Entornos operativos UNIX y Windows. | Experiencia en el manejo del «software» citado en la descripción del puesto. Formación en los entornos y materias propias del puesto de trabajo. Amplios conocimientos de inglés. |
| 10 | Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas Subdirección General de Planificación Hidrológica Aux. Oficina N.14. | 1 | Madrid. | 14 | 68.736 | D | AE | EX11 | | | Colaboración con el Servicio de Recursos Hídricos en la elaboración de partes, boletines y tareas propias del Servicio. | Experiencia en: Manejo de hoja de cálculo y procesador de textos. Elaboración y edición de boletines hidrológicos. Conocimientos de las tareas propias del Servicio de Recursos Hídricos. |
| 11 | Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe Negociado N.16. | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Liquidación y cancelación de los contratos de obras y suministros. | Experiencia en: Tramitación administrativa de avales y cancelación de contratos. Elaboración de liquidaciones provisionales y definitivas. |
| 12 | Subdirección General de Proyectos y Obras Jefe Sección Geofísica y Sistemas de Información. | 1 | Madrid. | 24 | 836.352 | A/B | AE | EX11 | Ingeniero superior/ Ingeniero técnico. | | Apoyar directamente a la Subdirección General de Proyectos y Obras en la organización informática interna. Coordinar con las Áreas la implantación de sistemas informáticos para la racionalización y modernización de la gestión. | Experiencia en: Tramitación administrativa de expedientes de proyectos y obras. Desempeño de puestos de trabajo de analogía naturaleza. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuadro | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|---|---------------|---|--|
| 13 | <i>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico</i> Jefe Sección Técnica N.22. | 1 | Madrid. | 22 | 624.156 | A/B | AE | EX11 | Ingeniero superior o Licenciado en Ciencias/ITOP. | | Asesorar a las distintas Áreas en los proyectos que incorporen elementos de geofísica y telecomunicaciones. Dirigir el equipo de geofísica del Área de Geotecnología. Estudio de propuestas de resolución expedientes de modificación de características concesionales. Examen y archivo de las resoluciones dictadas por las Confederaciones Hidrográficas. Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencias técnicas. Informes sobre recursos en resoluciones de Confederaciones. Preparación de la documentación requerida por órganos jurídicos. Asistencia al Jefe del Área de Dominio Público Hidráulico. | Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones del dominio público hidráulico. Conocimientos de informática a nivel de usuario. |
| 14 | Analista Funcional. | 1 | Madrid. | 20 | 895.884 | B/C | AE | EX11 | | | Organización y análisis de datos peritódicos sobre control de aguas subterráneas. Elaboración de informes de síntesis. Control y supervisión técnica de ejecución de sondeos. Apoyo informático en elaboración de modelos matemáticos. | Diploma en Hidrogeología. Experiencia en actividades relacionadas con las tareas que describen el puesto. |
| 15 | <i>Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas</i> Jefe de Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Gestión ordinaria de asuntos de la Subdirección. Preparación de documentos, organización, archivo y seguimiento de reuniones. | Experiencia en: Organización y gestión de archivos y sistemas documentales. Gestión administrativa de desplazamientos y viajes de funcionarios. Funciones de secretaría de puestos directivos. Conocimientos avanzados de informática, aplicados en especial al tratamiento de textos. Conocimiento básico de inglés y francés, por la correspondencia con la UE en relación con Directivas, etc. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|---|---|
| 16 | Jefe de Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Recepción, control y canalización adecuada de documentos y expedientes relativos a funciones y tareas de la Subdirección. Apoyo y comprobación documentación necesaria para su tramitación, gestionando incidencias menores que surjan. Ofimática a nivel de usuario. | Conocimientos de: Microinformática: MS-DOS, Word-perfect 5.1, Word. Francés e inglés. Gestión presupuestaria. Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. |
| 17 | Jefe de Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Funciones de apoyo administrativo, relacionadas con la gestión de personal funcionario y laboral, registro de entrada y salida de documentos y expedientes de la Subdirección, así como tramitación de viajes de funcionarios. | Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente a la misma Subdirección. Conocimientos de: Microinformática: MS-DOS, Word-perfect 5.1, Word Básico. Gestión de personal y régimen interior. |
| 18 | Aux. Oficina N.14. | 1 | Madrid. | 14 | 68.736 | D | AE | EX11 | | | Funciones propias de secretaria y apoyo al Área. | Conocimientos avanzados de informática, aplicable en especial al tratamiento de textos Wordperfect 5.1, Word y Dbase IV. Experiencia en: Organización y gestión de archivos y sistemas documentales. Gestión administrativa de expedientes relacionados con el Área (SAICA, REDICA, etc.). |
| 19 | Dirección General de Costas Unidad de Apoyo Portero Mayor. | 1 | Madrid. | 10 | 234.312 | E | AE | EX11 | | | Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas del centro directivo. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. | Conocimientos propios del puesto. Experiencia en el desempeño de puesto similar. |
| 20 | Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe de Negociado N.16. | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación en apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de situaciones e incidencia del personal (comisiones de servicio, concursos, adscripción provisional). Mantenimiento del archivo de documentos en los expedientes de personal funcionario y laboral. | Conocimientos y experiencia en el manejo de microinformática operativa. Experiencia en: Apoyo a la gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de situaciones e incidencias del personal (comisiones de servicio, concursos, adscripción provisional). Desempeño de funciones similares. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|
| 21 | Jefe de Negociado N.16. Organismos autónomos CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <i>Secretaría General</i> | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | 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 operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimiento de la tramitación de expedientes de gestión de dominio público marítimo-terrestre. Experiencia en el desempeño de funciones similares. |
| 22 | Jefe Sección Contabilidad. | 1 | Madrid. | 24 | 425.892 | A/B | AE | EX11 | | | Responsable de la tramitación administrativa contable y de las aplicaciones informáticas para confeccionar la cuenta del organismo. Control y gestión de la contabilidad del organismo, y dirección del equipo humano que ejecuta las funciones de contabilidad. | Conocimientos y experiencia en contabilidad pública y presupuestaria. Experiencia en SICAI y SICOP. |
| 23 | Analista Funcional. | 1 | Madrid. | 20 | 763.644 | B/C | AE | EX11 | | | Gestión de redes existentes en el organismo, incluyendo el control de incidencias sobre equipos, así como la gestión del soporte a usuarios tanto de aplicaciones a medida como de ofimática. Análisis de aplicaciones que posteriormente serán desarrolladas tanto en entorno UNIX como DOS. Gestión de la microinformática del organismo, incluyendo el control de incidencias, así como la gestión del soporte a usuarios tanto de aplicaciones a medida como de ofimática. | Licenciado en Ciencias o Ingeniería Superior. Experiencia en: SO (UNIX, DOS) y administración de redes NOVELL 3,12, Windows NT, TGP/IP. Lenguajes (Informix i4GL e iSQL, C/C++, xBASE), así como en S. I. G METRICA V2 y conocimiento de herramientas CASE. Sistemas de cobro de cánones, tasas y tarifas en Confederaciones Hidrográficas. Sistemas de cobro en vía ejecutiva de cánones, tasas y tarifas en Confederaciones Hidrográficas. Tramitación administrativa ligada a la adquisición de bienes informáticos. |
| | | | | | | | | | | | | Conocimientos de: Diferentes inventarios y seguimiento de expedientes en Confederaciones Hidrográficas. La arquitectura y funcionamiento de los sistemas de control de calidad de aguas e información hidrográfica. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción: puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|
| 24 | Instituto Tecnológico Geominero de España <i>Secretaría General</i> Jefe Sección Contabilidad. | 1 | Madrid. | 24 | 425.892 | A/B | AE | EX11 | | | Verificación de las operaciones contables a incluir en el S.I.C.A.I. Comprobación de la ejecución del presupuesto del organismo. Elaboración de informes periódicos sobre el grado de ejecución del presupuesto. Tramitación de expedientes en materia de personal. Estadísticas de personal. | Experiencia en: Gestión del Plan General de Contabilidad Pública. Contabilidad analítica. Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas o Empresariales. Experiencia en puesto de trabajo similar. Experiencia en tramitación de expedientes de situaciones administrativas, grado y trienios. Conocimientos informáticos a nivel de usuario. |
| 25 | Jefe de Negociado N.18. | 1 | Madrid. | 18 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Tramitación expedientes administrativos relacionados con la emisión de informes oficiales de análisis y ensayos de laboratorios. | Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos y archivo, relacionados con los informes oficiales de análisis y ensayos de laboratorio. Puestos de atención directa al público. Conocimiento y experiencia en tratamientos de textos y bases de datos. |
| 26 | <i>Dirección de Geología y Técnicas Básicas</i> Jefe de Negociado N.14. | 1 | Madrid. | 14 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección General. Control contable, económico y presupuestario de los créditos asignados a la Dirección General. Supervisión de documentos. Preparación de información base para la contestación de preguntas parlamentarias de carácter económico y presupuestario. Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. | Experiencia en puesto similar. Conocimientos de: Gestión económico-financiera. Derecho administrativo, fundamentalmente Ley de Contratos del Estado y Ley General Presupuestaria. Informática: Excel, Word, Access, etc. |
| 27 | Secretaría General de Medio Ambiente DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL <i>Unidad de Apoyo</i> Técnico Superior N.24. | 1 | Madrid. | 24 | 624.156 | A | AE | EX11 | | | | |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|
| 28 | Jefe Sección SICOP. | 1 | Madrid. | 22 | 425.892 | B/C | AE | EX11 | | | Realización de documentos contables. Elaboración de anuncios para el «Boletín Oficial del Estado» y para el «Diario Oficial de la Unión Europea» de los anuncios de licitación y adjudicación. Recepción y custodia de la documentación presentada por las diferentes empresas a los concursos y subastas. Redacción de las propuestas de gasto y de adjudicación. Elaboración de contratos. Control de pagos y certificaciones, recepciones, prórrogas liquidaciones, modificaciones, etc. Relaciones con la intervención y el Servicio Jurídico. | Experiencia en: Puesto de iguales características. Tramitación de expedientes de contratación. Mesas de contratación. Valoración de concursos. Conocimientos en Derecho. |
| 29 | Programador 2.º | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | Apoyo informático a la tramitación y control de expedientes administrativos. | Conocimientos de informática: WordPerfect, Word, Excel, DOCUCONTA. Manejo de correo electrónico. Conocimientos de inglés y de la Ley de Contratos del Estado. |
| 30 | Jefe de Negociado N.14. | 1 | Madrid. | 14 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Apoyo administrativo al Jefe de Sección en materia de contratación. Apoyo en la elaboración de documentación para las Mesas de Contratación. Realización de documentos contables. | Conocimiento y experiencia en el programa DOCUCONTA. Conocimiento en: Agenda Lotus, Excel, Word para Windows, Access, Wordperfect y correo electrónico. Inglés a nivel usuario. Experiencia en secretarías. |
| 31 | Portero Mayor. | 1 | Madrid. | 10 | 234.312 | E | AE | EX11 | | | Asistencia a la Dirección General. Atención a reuniones. Organización de personal subalterno de la Dirección General. Fotocopias, traslado de documentos. | Experiencia en puesto similar. Conocimiento de la documentación medio ambiental. |
| 32 | Auxiliar Informática N.10. | 1 | Madrid. | 10 | 188.712 | D | AE | EX11 | | | Confección de escritos y cuadros utilizando paquetes informáticos. Otras tareas de carácter auxiliar. | Experiencia general en informática con ordenadores personales. Experiencia en archivo de documentos. Conocimiento y experiencia básica en Word para Windows, Excel, correo electrónico y utilización de fax. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CO | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|---|
| 33 | Jefe Sección Técnica N.24. <i>Subdirección General de Calidad Ambiental</i> | 1 | Madrid. | 24 | 624.156 | A/B | AE | EX11 | | | <p>Dirección técnica de estudios, proyectos y obras de infraestructura para la gestión de residuos sólidos urbanos.</p> <p>Supervisión de proyectos de infraestructuras para la gestión de residuos sólidos urbanos (estaciones de transferencia, sellado de vertederos, puntos limpios).</p> <p>Elaboración de informes técnicos sobre proyectos de R.S.U. presentados al plan operativo de medio ambiente local (POMAL), fondos de cohesión y otros programas comunitarios.</p> <p>Elaboración de informes técnicos relativos a denuncias, quejas comunitarias, etc.</p> <p>Actualización anual sobre la gestión de los R.S.U. en los municipios españoles (tratamiento, eliminación y reciclado de los R.S.U.).</p> <p>Dirección de suministros para el desarrollo del programa nacional de apoyo al reciclado (vidrio, papel).</p> | <p>Ingeniero/Ingeniero técnico/Licenciado en Ciencias.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Dirección de estudios para la gestión de R.S.U. (composición y caracterización de R.S.U., incineración).</p> <p>Dirección de obras de infraestructuras de R.S.U. (estaciones de transferencia, eliminación y sellado de vertederos, puntos limpios).</p> <p>Supervisión de proyectos de infraestructuras de obras de R.S.U. (estaciones de transferencia, eliminación y sellado de vertederos, puntos limpios).</p> <p>Informes técnicos sobre proyectos presentados al plan operativo de medio ambiente (POMAL) y fondos de cohesión.</p> <p>Informes técnicos, denuncias sobre inadecuación de la gestión de R.S.U.</p> <p>Actualización de datos sobre la gestión de R.S.U., tratamiento, eliminación y reciclado de R.S.U.</p> <p>Dirección de suministros de apoyo al reciclado (vidrio, camiones de recogida selectiva).</p> |
| 34 | Operador de Consola. | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | <p>Grabación en bases de datos de las notificaciones de traslados de residuos peligrosos.</p> <p>Recepción, verificación y depuración de los datos.</p> <p>Recepción, clasificación y archivo de los documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos.</p> <p>Elaboración de informes del procedimiento de notificación.</p> | <p>Experiencia en:</p> <p>Elaboración, manejo y mantenimiento de bases de datos relacionadas con calidad ambiental y residuos peligrosos.</p> <p>Manejo de procesadores informáticos, bajo el entorno de Windows, MS-DOS.</p> <p>Manejo de Word 7.0 para Windows 95 y Wordperfect 6.0, Access, Dbase III Plus y Excel.</p> <p>Conocimientos como usuario de correo electrónico e Internet.</p> <p>Conocimientos y experiencia en clasificación, archivo y tramitación de expedientes.</p> |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerna | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Meritos específicos |
|-----------|---|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|--|---------------|--|--|
| 35 | Operador de Consola. | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | <p>Manejo de procesadores informáticos para el desarrollo de todo tipo de documentos referentes a normativa, residuos, etc.</p> <p>Manejo de bases de datos relativas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificaciones de obras. Impresoras de «Recepción de obras». Actas. Clasificación de contratistas para optar a concursos. Expedientes de contratación. Declaraciones de urgencia para obras acogidas a los fondos de cohesión. Informes. Plegio de bases técnicas para concursos. Planes integrales de gestión de R.S.U. derivados de las Leyes de Residuos y Envases. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo y mantenimiento de bases de datos relacionadas con calidad ambiental. Manejo de procesadores informáticos, bajo el entorno de Windows, MS-DOS, MAPPER Y UNIX SYSTEM. Manejo de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos: Word para Windows y Wordperfect. Bases de datos: Access, Dbase IV, Dbase III Plus. Hoja de cálculo: Excel y Lotus 1, 2, 3. Conocimientos como usuario de correo electrónico e Internet. Programación: CLIPPER 5.1. Conocimientos y experiencia en clasificación, archivo y tramitación de expedientes. |
| 36 | Subdirección General de Evaluación Ambiental y Actuaciones Sectoriales Programador 2.ª | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | <p>Realización de programas y utilización de paquetes informáticos.</p> <p>Gestión y desarrollo de aplicaciones informáticas bajo MS-DOS y Windows.</p> <p>Ejecución de las tareas propias de operación de los sistemas informáticos.</p> | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración en hojas de cálculo que permitan analizar los datos provenientes de los estudios de evaluación de impacto ambiental. Mantenimiento y actualización de bases de datos sobre procedimiento EIA y gestión de bases de datos de registros de entrada y salida en el programa SICRES. Instalación de herramientas y utilidades de usuario final. Internet y correo electrónico. Asistencia y soporte a usuarios en materia de microinformática. |
| 37 | Subdirección General de Normativa y Cooperación Institucional Técnico Superior Experto N.24. | 1 | Madrid. | 24 | 836.352 | A | AE | EX11 | Ingeniero superior/Licenciado en Ciencias. | | <p>Seguimiento de las actividades en materia de medio ambiente de la Unión Europea, PNUMA, OCDE, ONU.</p> <p>Elaboración de informes, tanto sobre la repercusión en España de diferentes iniciativas internacionales como sobre el cumplimiento de los compromisos internacionales adquiridos.</p> <p>Dirección de estudios y redacción de pliegos de condiciones.</p> | <p>Ingeniero superior relacionado con el medio ambiente.</p> <p>Conocimientos de inglés y francés.</p> <p>Experiencia profesional en medio ambiente.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office.</p> |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|---|--|
| 38 | Jefe Sección Técnica N.24. | 1 | Madrid. | 24 | 624.156 | A/B | AE | EX11 | | | Seguimiento de negociaciones y aplicación de convenios internacionales, en especial en relación con la protección del medio ambiente marino. Asistencia a reuniones internacionales. Elaboración de informes y propuestas relacionados con dichos convenios. Coordinación con diferentes organismos en razón de las competencias a las que puedan afectar los acuerdos negociados. Organización de reuniones, seminarios, etc. | Titulado en Ciencias de la Información, en la rama de Periodismo. Experiencia en: Tramitación, negociación y seguimiento de acuerdos internacionales. Seguimiento y organización de comisiones, grupos de trabajo interministeriales y otros órganos colegiados, para garantizar el adecuado cumplimiento de los acuerdos internacionales. Dominio del inglés hablado y escrito y conocimiento de otro idioma comunitario. |
| 39 | Jefe Sección N.20. | 1 | Madrid. | 20 | 68.736 | B/C | AE | EX11 | | | Seguimiento y colaboración en la elaboración de informes y propuestas de contestación de quejas y procedimientos de infracción iniciados por la Unión Europea en materia de medio ambiente de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. Recopilación de legislación de la Unión Europea, Estado y Comunidades Autónomas en materia de medio ambiente, así como mantenimiento de las correspondientes bases de datos. Clasificación, mantenimiento y archivo de expedientes de proyectos de disposiciones normativas competencia de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, así como tareas propias del Área de Normativa. | Experiencia acreditada en el seguimiento de los procedimientos de infracción de la Unión Europea. Experiencia en trabajos de documentación y tramitación de expedientes jurídicos. Conocimientos de informática, especialmente en bases de datos jurídicas. |
| 40 | Jefe Negociado N.16. | 1 | Madrid. | 16 | 68.736 | C/D | AE | EX11 | | | Seguimiento y control de los expedientes de contratación de la Subdirección General. Registro informático de entrada y salida de la documentación de la Subdirección. Atención a las consultas relativas a materias de medio ambiente y canalización hacia las unidades sectoriales competentes. Organización del archivo. | Conocimientos de Knosys, Wordperfect 5.1, Word, Lotus y Excel. Experiencia demostrada en Unidades de contratación y en Secretaría de Subdirección General. Conocimientos en materia de contratación administrativa y el desempeño de las Secretarías. |

| N.º orden | Denominación puesto de trabajo | N.º plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Observaciones | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|-----------|--------------------------------|------------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---------------|--|--|
| 41 | Programador 2.º | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | Elaboración de documentación del Consejo Asesor de Medio Ambiente. Atención al Plenario y los grupos de trabajo. Manejo de bases de datos relacionadas con el C.A.M.A. Archivo y seguimiento de documentación, así como apoyo administrativo al Servicio de Coordinación Institucional. | Conocimientos de herramientas informáticas: Bases de datos, hojas de cálculo, Wordperfect 5.1, Access. Experiencia acreditada en puestos de Dirección. Conocimientos de: Word bajo Windows, Microsoft Office, Excel. |
| 42 | Programador 2.º | 1 | Madrid. | 15 | 270.816 | C/D | AE | EX11 | | | Recopilación y tratamiento de textos para la elaboración de bases de datos relativas a disposiciones y normas relacionadas con medio ambiente. Preparación y elaboración de bases de datos para la elaboración de manuales sobre legislación de medio ambiente, internacional, estatal y de las Comunidades Autónomas. Atención de las consultas sobre documentación relativas a legislación medioambiental. | Conocimiento de bases de datos. Experiencia acreditada en: Tratamiento, registro y archivo informático de disposiciones generales. Manejo de Dbase, WP 5.1, Geowrite y Windows. Tratamiento, tramitación y seguimiento de disposiciones generales. Idioma francés. |

ANEXO II

Don/Doña.:
 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: | DNI: |
| Cuerpo o Escala: | Grupo: NRP: |
| Administración a la que pertenece (1): | Titulaciones académicas (2): |

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Servicio activo |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales |
| <input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas. Fecha traslado: |
| <input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período de suspensión: |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria artículo 29.3, ap. Ley 30/1984. Fecha cese servicio activo: |
| <input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4, Ley 30/1984, modificado por los artículos 2, Ley 4/1995 y 365/1995. Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo: |
| <input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 Real Decreto 375/1995. |

3. DESTINO

| | |
|---|--|
| 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3) | |
| Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: | |
| Denominación del puesto: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del puesto: |
| 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4) | |
| a) Comisión de servicios en (5): | Denominación del puesto: |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del puesto: |
| b) Reingreso con carácter provisional en: | |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del puesto: |
| c) Supuestos previstos en el artículo 63 del Real Decreto 364/1995: | <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto. <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto. |
| Municipio: | Fecha toma posesión: Nivel del puesto: |

4. MÉRITOS (6)

| 4.1 Grado personal: | | Fecha de consolidación (7): | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|----------|----------------------------|-------|
| 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8): | | | | | |
| Denominación | Subd. Gral. o Unidad asimilada | Centro directivo | Nivel CD | Tiempo (Años, meses, días) | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria: | | | | | |
| Cursos | Centro | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local: | | | | | |
| Administración | Cuerpo o Escala | Grupo | Años | Meses | Días |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total años de servicios (9): | | | | | |

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por, de fecha «Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: Sí 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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 referido 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

Hoja número:

(Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a G2/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente, convocado por Orden de 8 de abril de 1998, «Boletín Oficial del Estado»)

DATOS PERSONALES

| | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-----|-----|-----------------------------|---------------|--|--|--|--|--|
| Primer apellido | | | Segundo apellido | | | Nombre | | | |
| Fecha nacimiento | | | DNI | | | ¿Se acompaña petición cónyuge? | | | |
| Año | Mes | Día | | | | Teléfono de contacto (con prefijo) | | | |
| | | | Sí <input type="checkbox"/> | | | NO <input type="checkbox"/> | | | |
| 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 Comunidades Autónomas <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/Comunidad Autónoma | | Centro directivo u organismo, Consejería/Departamento | | | 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 | Número de orden convocatoria | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico — (En miles de pesetas) | Localidad |
|-------------------|------------------------------|-------------------|-------|-------|--|-----------|
| | | | | | | |

(En caso necesario, realizarse cuantas hojas sean precisas.)

ANEXO IV

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

Firma:

| |
|--|
| |
|--|

| 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 que 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 («Boletín Oficial del Estado» de).

Apellidos:

Nombre: N.º R. P.:

| Vacantes solicitadas | | Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera, 1.3 |
|----------------------|-----------------|---|
| Orden preferencia | N.º orden conv. | |
| | | |

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:

- (1) La extensión de esta descripción no superará la extensión del recuadro de este folio. 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.

ADMINISTRACIÓN LOCAL*Funcionarios de carrera*

11653 RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 1998, de la Diputación Provincial de Ávila, por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1998.

Provincia: Ávila.

Corporación: Diputación.

Número de código territorial: 05001.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio 1998, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 9 de marzo de 1998.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Personal de Oficios. Número de vacantes: Cuatro. Denominación: Vigilante de Servicio, Vías y Obras.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: E. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Personal de Oficios. Número de vacantes: Tres. Denominación: Cuidador Asistencial.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Dos. Denominación: Auxiliar Sanitario.

Ávila, 9 de marzo de 1998.—El Secretario general.—Visto bueno, el Presidente.