

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE DEFENSA

**21590** RESOLUCIÓN 452/38763/1998, de 7 de septiembre, de la Subsecretaría, por la que queda sin efecto el nombramiento de alumnos para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación de Grado Medio del Cuerpo General de la Armada.

Queda sin efecto el nombramiento de alumnos para el ingreso en el Centro Docente Militar de Formación de Grado Medio del Cuerpo General de la Armada, publicado por Resolución 452/38711/1998, de 31 de julio («Boletín Oficial del Estado» número 190, del 10), del personal que se relaciona, por los motivos que se indican:

Por haber renunciado a la plaza obtenida:

Don Santiago Morales Cuesta (documento nacional de identidad número 44.505.423).

Don David Manzano del Mazo (documento nacional de identidad número 50.207.543).

Madrid, 7 de septiembre de 1998.—El Subsecretario, Adolfo Menéndez Menéndez.

### MINISTERIO DE FOMENTO

**21591** RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1998, de la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos, por la que se anula la vacante de Jefe de la Unidad de Reparto de Bilbao, convocada en el concurso anunciado por Resolución de 22 de mayo de 1998.

Por Resolución de 22 de mayo de 1998, de la Entidad Pública Empresarial Correos y Telégrafos («Boletín Oficial del Estado» número 135, de 6 de junio de 1998), se convocó concurso específico 3/98 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en dicha entidad.

Entre los puestos ofertados figuraba el Jefe de la Unidad de Reparto de Bilbao, código 480000110165, CD 22, grupo BC. Habiéndose producido error en cuanto a la adscripción del grupo de este puesto de trabajo, procede anular dicha vacante ofertada en el anexo I de aquella Resolución.

La presente Resolución y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 31 de julio de 1998.—El Presidente, P. D. (Resolución de 24 de abril de 1998, «Boletín Oficial del Estado» de 19 de mayo), el Consejero-Director general, José Ramón Esteruelas Hernández.

Sr. Director de Recursos Humanos.

### MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**21592** ORDEN de 17 de agosto de 1998 por la que se convoca concurso específico referencia E3/98 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, 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.

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.—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 2 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 referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

## 1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de 3 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 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.

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 el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, o procedente de la situación de excedencia excepto 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 3 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 3 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 8 puntos.

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

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

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

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

Cuarta.—Acreditación de méritos.

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

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE 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 depende los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar, al hecho que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Se podrán incorporar a la Comisión, 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 dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran 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 empezará a contarse 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el 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 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 del 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, 17 de agosto 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

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Núm. CD	Complemento específico anual	GR	ACM	Cuanto	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Intervista/ Mérito
1	<b>Secretaría de Estado de Aguas y Costas</b> CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO <i>Dirección Técnica</i>	1	Madrid.	26	1.571.796	A	AE	EX11	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Montes.	Gestión y protección de los espacios agroforestales pertenecientes a la Confederación Hidrográfica del Tajo. Asesoramiento ambiental de proyectos, actividades y obras. Elaboración de proyectos de restauración y adecuación paisajística. Realización de estudios y proyectos hidrológico-forestales.	Amplia experiencia y conocimiento en: Gestión de espacios forestales de protección hidrológica. Planificación y ejecución de actividades de conservación del medio natural. Elaboración y realización de proyectos forestales y de restauración del medio natural. Conocimiento de derecho forestal, medio ambiental y expropiatorio.	M/E
2	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS <i>Unidad de Apoyo</i>	1	Madrid.	28	1.463.652	A	AE	EX11		Elaboración informes urbanísticos sobre todas las figuras de planeamiento urbanístico del litoral; seguimiento de su tramitación, apoyo y asesoramiento técnico-administrativo a las administraciones públicas y particulares.	Conocimiento y experiencia en: Planificación territorial y urbanística. Elaboración de informes del planeamiento urbanístico del litoral. Aplicaciones informáticas de base de datos y tratamiento de texto. Aplicación de la legislación en materia de costas.	E
3	<i>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre</i>	1	Madrid.	26	1.363.308	A	AE	EX11	ICCP	Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre, así como la formación de base de datos de las concesiones otorgadas, o en trámite, para ocupar el dominio público y realizar actividades en el mismo. Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público, así como de los asuntos referentes a la gestión económica derivada de las actividades en el dominio público marítimo-terrestre.	Licenciado en Derecho. Experiencia en gestión del dominio público. Conocimientos en materia de concesiones y autorizaciones.	E

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Num. plazas	Localidad	Núm. CD	Complemento específico anual	GR	ADME	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos	Expediente/Memoria
<p><b>Secretaría General de Medio Ambiente</b> Gabinete Técnico</p>												
4	Jefe Servicio.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<p>Preparación de informes sobre las diferentes actuaciones de las Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente.</p> <p>Coordinación entre las diferentes Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente.</p> <p>Participar en la preparación y elaboración de las líneas de actuación de la Secretaría General de Medio Ambiente en los temas de su competencia.</p> <p>Análisis, evaluación, seguimiento y elaboración de informes de los programas presupuestarios de la Secretaría General.</p>	<p>Conocimientos específicos y experiencia sobre temas relacionados con la Conservación de la Naturaleza y Calidad y Evaluación Ambiental.</p> <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <p>Temas de Parques Nacionales.</p> <p>Elaboración del presupuesto de las Unidades dependientes de la Secretaría General.</p> <p>Elaboración de presupuestos de organismos autónomos.</p> <p>Tratamiento de datos de la aplicación contable de la IGAE SIC-2 así como de Fondos Estructurales.</p> <p>Conocimientos de sistemas informáticos como usuario.</p>	E
5	Jefe Servicio.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<p>Preparación de informes sobre las diferentes actuaciones de las Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente.</p> <p>Coordinación entre las diferentes Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente.</p> <p>Participar en la preparación y elaboración de las líneas de actuación de la Secretaría General de Medio Ambiente en los temas de su competencia.</p> <p>Establecimiento de las bases de datos relativas a la aplicación de la política medioambiental, nacional, comunitaria y de organismos internacionales.</p> <p>Evaluación y seguimiento de las diferentes políticas forestales y medioambientales de los países miembros de la Unión Europea así como de la emanada de organismos internacionales (OCDE, FAO...).</p>	<p>Conocimientos de sistemas informáticos como usuario.</p> <p>Experiencia y conocimientos específicos sobre temas relacionados con la Conservación de la Naturaleza y Calidad y Evaluación Ambiental.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Reuniones de la Comunidad Europea así como de otros organismos internacionales.</p> <p>Manejo y control de los diferentes Fondos Comunitarios relacionados con el medio ambiente.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Sistemas informáticos como usuario.</p> <p>Francés y/o inglés.</p>	E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Núm. CD	Complemento específico anual	GR	AUM	Código	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Herramientas específicas	Idiomas y Menús
6	Jefe Servicio.	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	AF	EX11		Preparación de informes sobre las diferentes actuaciones de las Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente. Coordinación entre las diferentes Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente. Participar en la preparación y elaboración de las líneas de actuación de la Secretaría General de Medio Ambiente en los temas de su competencia. Seguimiento e informes sobre los aspectos sociales del desarrollo de la política ambiental. Propuestas y valoración de las medidas de educación y comunicación ambientales para los centros directivos de la Secretaría General de Medio Ambiente.	Conocimientos específicos y experiencia sobre temas relacionados con la Conservación de la Naturaleza y Calidad y Evaluación Ambiental. Experiencia en creación y coordinación de redes de trabajo y en la organización de jornadas y seminarios. Conocimientos, participación y seguimiento de convenios internacionales. Experiencia en el trabajo con organizaciones internacionales. Conocimientos específicos sobre ciencias sociales y su aplicación en la preservación ambiental. Experiencia en procesos de participación pública. Conocimientos de sistemas informáticos como usuario. Conocimientos de inglés y/o francés.	E
7	<b>Subsecretaría de Medio Ambiente</b> Subdirección General de Programación y Control Presupuestario											
7	Jefe de Oficina Presupuestaria.	1	Madrid.	29	2.474.544	A	AE	EX11		Gestión y coordinación del personal adscrito a las tareas de la Oficina Presupuestaria. Responsabilizarse, en dependencia de la Subdirección, de los trabajos relativos a: Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Información y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias. Información de los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público. Responsabilizarse de aquellos otros trabajos, competencia de la Subdirección, que se le encomienden.	Experiencia en dirección y coordinación de Oficinas Presupuestarias. Buen conocimiento de los planes de actuación y programas presupuestarios del Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos. Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access. Experiencia en: Diseño, elaboración y gestión de sistemas de información económico-financiera y presupuestaria. Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE. Tratamiento de los datos procedentes de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC-2, etc.).	M/E

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Núm. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Ejercicio	Utilización requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Especialidad/Mención
8	Jefe Área Análisis y Control Presupuestario.	1	Madrid.	28	1.688.340	A	AE EX11			Coordinación del personal adscrito a las tareas de la Oficina Presupuestaria. Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias. Informar los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público.	Experiencia en: Desempeño de puestos de responsabilidad directamente relacionados con la gestión presupuestaria y con trabajos propios del ciclo presupuestario. Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE. Tratamiento de los datos procedentes de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC-2, etc.).  Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access.	M/E
9	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios	1	Madrid.	26	1.211.844	A/B	AE EX11			Planificación, coordinación y control de la gestión del régimen interior del Departamento: Archivo, registro, aposentamientos, vehículos y personal subalterno. Vestuario. Tarjetas identificación del personal y vehículos. Difusión en los tablones del Ministerio de toda la información que afecta al mismo. Señalización. Estudios e informes sobre los expedientes de contratación en las materias relacionadas con el puesto de trabajo.	Conocimiento en: Las materias descritas en el puesto de trabajo. Gestión económica y presupuestaria. Informática como usuario. Experiencia en organización y planificación de recursos de la Unidad.	E
10	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL de Meteorología Subdirección General de Atención al Usuario y Formación	1	Madrid.	14	425.892	C/D	AE EX11			Prestar apoyo administrativo y realizar aquellas labores de secretariado, necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de la dependencia.	Conocimientos y experiencia en puestos de secretaría o de similar contenido, preferentemente perteneciente al mismo área. Conocimientos de:  Técnicas de archivo y tratamiento documental y microinformática como usuario. Word, Access y Excel.	F

## 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

- Servicio activo
- Servicios Especiales (con reserva de puesto) .....
- Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4, Ley 30/1984, modificado por artículo 2, Ley 4/1995 y artículo Real Decreto 365/1995 .....
- Toma posesión último destino definitivo: .....
- Fecha cese servicio activo: .....
- Otras situaciones:

## 3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: .....

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:  Por cese o remoción del puesto.  
 Por supresión del puesto.

## 4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal: ..... Fecha de consolidación: .....

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:      SI       NO

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 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

Hoja número:

Solicitud de participación en el concurso específico REP<sup>a</sup> E3/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente, convocado por Orden de 17 de agosto de 1998, «Boletín Oficial del Estado» .....

## DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre		
Fecha nacimiento			DNI			¿Se acompaña petición cónyuge?		
Año	Mes	Día				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Teléfono de contacto (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 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)**

Hoja número:

**Destinos especificados por orden de preferencia**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

--

Orden preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico — (En miles)	Localidad

(En caso necesario realizarse cuantas hojas sean precisas.)

**ANEXO IV**

Firma:

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto número (1) .....

Orden de preferencia (2) .....

--

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

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo III, hoja 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

**ANEXO IV (Hoja 2)**

Hoja número:

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... Número de Registro de Personal .....

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	Número orden convocatoria	

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 el espacio del formato A-4.

Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

**ANEXO VI (1)**

**Memoria referente al puesto solicitado**

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

Apellidos .....  
Nombre .....  
Fecha y firma:

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