

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**22246** *ORDEN de 17 de septiembre de 1998 por la que se corrigen errores de la de 10 de septiembre de 1998, por la que se anunciaba la provisión, por el sistema de libre designación, de los puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Advertidos errores en el texto remitido para su publicación en la mencionada Orden, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 221, de fecha 15 de septiembre de 1998, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Número de orden: 1. Donde dice: «Secretaría de Estado para la Administración Pública», debe decir: «Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales».

Madrid, 17 de septiembre de 1998.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997), el Subsecretario, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**22247** *ORDEN de 17 de agosto de 1998 por la que se convoca concurso de méritos (referencia G4/98), 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; de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos; de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

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, 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 periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

5. 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 par-

ticipar 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: 2,5 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: 0,5 puntos.

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

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por 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 Instituto Nacional de Administración Pública, suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transporte y Medio Ambiente, 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 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 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 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 publi-

cados 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 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 reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá 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 reingreso 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, 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. de plaza	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Lugar	Nivel LEP	Complemento específico anual	GH	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</b>											
<b>Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas</b>											
<b>Subdirección General de Presupuestos y Contratación</b>											
1	Analista Programador.	1	Madrid.	18	559.200	B/C	AF	EX11	—	Análisis y programación de aplicación en el entorno cliente-servidor con ODBC.	Conocimientos y experiencia en el manejo de: Bases de datos ORACLE, Sistemas operativos Unix, Windows 95, Lenguajes de programación C, Visual Basic 5.0, Access.
<b>Subdirección General del Dominio Público Hidráulico</b>											
2	Jefe Sección Gestión Técnica Dominio Público.	1	Madrid.	24	836.352	A/B	AE	EX11	Ingeniero superior o Licenciado en Ciencias/Ingeniero técnico de O. P.	Estudios de propuestas de resolución en expedientes concesionales (modificaciones de características, caducidades, recursos). Examen y archivo de las resoluciones dictadas por Conferencias Hidrográficas. Coordinación de actuaciones del Registro de Aguas. Control de expedientes tramitados en el Área. Tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas y obras en zonas de dominio público hidráulico. Asistencia al Jefe de Servicio de Concesiones y Autorizaciones.	Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico. Conocimiento de informática como usuario (Access, Excel).
<b>Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas</b>											
3	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C	AE	EX11	—	Metodología de programación; Programación estructurada y programación orientada a objeto. Programación en Visual Basic (últimas versiones).	Titulación en Formación Profesional de segundo grado. Experiencia en trabajos similares.

Núm. de orden	Designación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CU	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	<b>Confederación Hidrográfica de Tajo</b> <i>Secretaría General</i>									Programación Access y Excel. Sistema operativo Windows NT. Windows 95 y MS-DOS. Bases de datos relacionales. Sistemas de información geográfica, principalmente ArcInfo, ArcView y MapInfo.	
4	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C	AE	EX11	-	Programador de aplicaciones en entorno Unix e Informix. Herramientas J4GL e ISQL.	Formación informática similar a la exigida para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word Perfect, DBase, Word, Excel y Access. Conocimiento de: Metodología Métrica V.2. 5. O. de red Netware de Novell.
	<b>Comisaría de Aguas</b>										
5	Jefe Sección Técnica N22.	1	Madrid.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Gestión y control de calidad de las aguas.	Ingeniero técnico de Obras Públicas o Ingeniero técnico industrial. Conocimiento de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Conocimientos de informática como usuario. Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos. Control de calidad de las aguas, toma de muestras y análisis de aguas y valoración de daños por vertidos contaminantes. Depuración de aguas residuales.
6	Jefe Negociado N14.	1	Madrid.	14	124.848	C/D	AE	EX11	-	Tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas.	Experiencia en tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas. Conocimiento de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Conocimiento y manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	<b>Dirección General de Costas</b>										
	<i>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre</i>										
7	Jefe Sección Gestión Dominio Público.	1	Madrid.	24	836.352	A/B	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/Ingeniero técnico de O. P./Ayudante de O. P.	Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público, en especial de concesiones, adscripciones y reservas para ocupación del dominio público marítimo-terrestre. Elaboración de informes referentes a los planes y autorizaciones de vertidos y declaraciones de zonas de interés para cultivos marinos, concesiones y autorizaciones.	Licenciado en Derecho. Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. Conocimiento sobre tramitación de expedientes administrativos.
8	Jefe Negociado N16.	1	Madrid.	16	96.600	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 bases de datos. Conocimiento de la tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre. Experiencia en el desempeño de funciones similares.
9	Auxiliar de Oficina N12.	1	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11	-	Tareas de registro y archivo de expedientes. Tareas de apoyo administrativo. Tareas de archivo, clasificación y notaciones de interpretación de planos topográficos.	Conocimientos elementales de cartografía y batimetría. Conocimiento y experiencia en manipulación, interpretación de planos topográficos. Experiencia en puestos similares.

Num. de plazas	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel (CP)	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Unidad de Apoyo Jefe Sección N20.	1	Madrid.	20	96.600	B/C	AE	EX11	--	Gestión de registros informatizados de la Dirección General en programa POSEIDOC. Gestión de control horario de la Dirección General en base de datos informatizada. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en base de datos informatizada. Gestión de informes, tablas, gráficos y base de datos informatizados. Gestión de régimen interior de la Dirección General.	Conocimiento y experiencia en: Grabación informatizada de registros en programa POSEIDOC en formato SICRES. Actualización de bases de datos informatizadas en Dbase III y Access. Gestión de indemnizaciones por razón del servicio y control estadístico de las mismas en base de datos Access. Documentación de Medio Ambiente. Conocimiento de: Word Perfect, Dbase III Plus, Windows, Knosys, Hardward Graphic y Word. Red local, correo electrónico, scanner y fax. Experiencia en: Diseños informatizados de gráficos, tablas e informes. Gestión informatizada del control horario del personal. Trabajos de régimen interior.
11	Jefe Negociado N18.	1	Madrid.	18	96.600	C/D	AE	EX11	--	Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes en materia de contratación. Tramitación de órdenes de pago. Apoyo administrativo en la elaboración de los presupuestos.	Conocimiento y experiencia en procesador de textos Word, Excel y Access. Experiencia en: Tramitación administrativa. Archivo y seguimiento de expedientes.
12	Subdirección General de Calidad Ambiental Auxiliar de Informática N12.	1	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11	--	Confección de escritos y cuadros utilizando paquetes informáticos. Otras tareas de tipo auxiliar.	Experiencia general en informática con ordenadores personales. Experiencia en archivo de documentos. Conocimientos y experiencia básica en Word para Windows, Excel y correo electrónico.

Núm. de orden	Designación (en puesto de trabajo)	Número de plazas	Localidad	Nivel CB	Complemento específico anual	Gr	ANM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Subdirección General de Evaluación Ambiental y Actuaciones Sectoriales Técnico superior N24.	1	Madrid.	24	624.156	A	AE	EXII	-	Planificación, coordinación y seguimiento de programas y proyectos de política ambiental. Implantación y desarrollo de sistemas de etiquetado ecológico. Establecimiento y desarrollo de criterios ecológicos de productos y servicios. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales específicas.	Experiencia en: Seguimiento de los sistemas de etiquetado ecológico en España. Coordinación del grupo de trabajo de etiquetado ecológico creado por Real Decreto 598/1994, de 8 de abril. Grupos de trabajo y Comités Técnicos de AENOR para el desarrollo de normas. Elaboración de informes del Departamento en materia de etiquetado ecológico. Reuniones de la Unión Europea. Elaboración de normativa. Dominio de inglés y francés.
14	Jefe Sección de Evaluaciones.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE	EXII	-	Elaboración de la evolución de impacto ambiental de proyectos correspondientes a infraestructuras lineales (autovías, autopistas, carreteras, ferrocarriles convencionales y líneas de alta velocidad). Elaboración de informes científicos y técnicos sobre evaluación ambiental. Ejecución de cartografía temática sobre: Orografía, geomorfología, clima y medio biológico. Asistencia a reuniones técnicas sobre evaluación de impacto ambiental.	Ingeniero técnico en topografía y/o Licenciado en Geografía. Experiencia en: Procedimiento de evaluación de impacto ambiental comprendiendo sus aspectos técnicos y de legislación. Evaluación del impacto ambiental de proyectos de infraestructuras lineales (autovías, autopistas, ferrocarriles, etcétera). Análisis y valoración de la incidencia de los proyectos citados sobre el medio físico: Geología, geomorfología, clima, hidrología superficial y subterránea, ecosistemas y estado de conservación de las comunidades vegetales y animales. Sobre el medio socio-económico y cultural: Usos del suelo, demografía y patrimonio histórico-artístico. Ejecución de cartografía temática ambiental (información sobre biotipos, usos del suelo, etc.). Reuniones de carácter técnico de organismos estatales y de las Comunidades Autónomas sobre la evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Núm. de opción	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADIM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos
15	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11	—	Apoyo informático a la tramitación y control de expedientes administrativos.	Conocimiento y experiencia básica en Word para Windows y Excel. Experiencia en archivo de documentos y en el manejo de correo electrónico.
16	Auxiliar de Informática N12.	2	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11	—	Confección de escritos y cuadros utilizando paquetes informáticos.	Experiencia general en informática con ordenadores personales. Experiencia en archivo de documentos. Conocimiento y experiencia básica en Word para Windows, Excel y correo electrónico.
17	Subdirección General de Normativa y Cooperación Institucional Técnico superior N24.	1	Madrid.	24	624.156	A	AE	EX11	—	Trabajos relacionados con el análisis y evaluación de los proyectos de Medio Ambiente presentados a cofinanciación comunitaria por las diferentes Administraciones Públicas. Seguimiento, a efectos ambientales, de las distintas formas de intervención de los fondos comunitarios. Elaboración de informes y trabajos realizados con las materias anteriores.	Experiencia en: Análisis de proyectos medioambientales a financiar con fondos comunitarios. Conocimiento de la legislación comunitaria, nacional y regional en materia de medio ambiente.
18	Jefe Sección N24.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11	—	Elaboración y gestión del programa editorial de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. Preparación editorial de textos y organización y seguimiento de la distribución de publicaciones. Coordinación y elaboración de la publicación «Medio ambiente en España» de la Dirección General. Gestión de documentos para la elaboración de publicaciones.	Licenciado en Biológicas, Geológicas y/o Ciencias relacionadas con el medio ambiente. Experiencia demostrada en: Programas editoriales, preparación de textos, corrección de pruebas y distribución de publicaciones. Coordinación, gestión y elaboración de publicaciones medioambientales. Formación en técnicas documentales. Conocimientos de legislación medioambiental y derecho comunitario. Dominio de los idiomas inglés y francés.

Ítem de oferta	Presupuesto puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	MCM	Grupo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos
19	Jefe Sección Comunidades Autónomas.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11	-	Participación en la elaboración de informes sobre disposiciones generales en materia de medio ambiente. Preparación de contestaciones a preguntas de instituciones, particulares, etc. Seguimiento y elaboración de bases de datos de normativa medioambiental. Ordenación de procedimientos sancionadores en materia de medio ambiente.	Licenciado en Derecho. Conocimientos de la legislación comunitaria y española en materia de medio ambiente. Experiencia en: Redacción de informes jurídicos, contestación a preguntas, etc. Manejo de bases de datos de legislación y jurisprudencia.
20	Jefa Negociado N16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11	-	Seguimiento y control de los expedientes del Servicio de Coordinación Institucional. Participación en: Elaboración de las actividades de presencia externa de la Dirección General. Elaboración y seguimiento de cursos y jornadas de formación. Organización del archivo.	Conocimientos en programas informáticos. Experiencia demostrada en actividades de presencia externa y formación.
21	Analista de Sistemas.	1	Madrid.	22	1.103.520	B/C	AE	FX11	-	Soporte técnico informático de los sistemas de información que se dispongan, desarrollo o implanten en la Subdirección. Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las actividades de la Subdirección. Administración, mantenimiento y seguridad de los sistemas de información e infraestructura informática de la Subdirección. Desarrollo y explotación de aplicaciones que permitan la actualización masiva de los sistemas de información soporte de las actividades de la Subdirección. Soporte técnico al resto de personal de la Subdirección en materia informática.	Experiencia en: Análisis de requisitos, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de gestión, especialmente en las áreas de contabilidad, presupuestos, gestión financiera y de inversiones cofinanciadas con fondos europeos. Diseño y desarrollo de sistemas de tratamiento de información utilizando bases de datos relacionados tipo Informix, Oracle, Adabas, Sybase, etc. y lenguajes de 4.ª generación. Desarrollos basados en Microsoft Access y Visual Basic. Administración y mantenimiento de redes Novell y Windows NT. Soporte técnico de herramientas ofimáticas, en especial Microsoft Word, Excel, Powerpoint, Access y Word Perfect.

Num. de orden	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CB	Complemento específico anual	GT	ADM	Cuerpo	Trifurcación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Jefe Sección SICOP.	1	Madrid.	22	425.892	B/C	AE	EX11	—	Apoyo y participación en la elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos (control de información recibida, grabación en sistemas de elaboración presupuestaria, etcétera). Apoyo y gestión de información para el seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes. Apoyo a los informes de las propuestas de modificaciones presupuestarias. Tramitación de propuestas de modificaciones presupuestarias.	Conocimiento de: Sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR y SIEMPRE. Aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, etcétera). Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de apoyo a la gestión presupuestaria y tramitación de modificaciones presupuestarias. Experiencia en: Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE. Uso de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, etcétera). Conocimiento de herramientas: ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access.
23	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N22.	1	Madrid.	22	96.600	B/C	AE	EX11	—	Apoyo a la preparación y tramitación de modificaciones presupuestarias, capítulo I. Aplicación legislación laboral y Convenios Colectivos: MOPU, MTTCC, Aeropuertos Nacionales y MAPA. Control y seguimiento de los créditos presupuestarios del personal laboral. Elaboración y tramitación de documentos contables. Realizar liquidaciones económicas conceptos retributivos personal laboral. Elaborar valoraciones y estimaciones económicas para la confección de la masa salarial.	Experiencia acreditada en: Desempeño de puestos de trabajo de apoyo a la preparación y tramitación de modificaciones presupuestarias del capítulo I. Elaboración del control, seguimiento y proyección de los créditos presupuestarios referidos al personal. Amplia y probada experiencia en: Elaboración de liquidaciones económicas tales como horas extraordinarias, sentencias, complementos, plusos, premios de pertenencia y valoración coste económico de nuevas plazas a contratar. Aplicación de los Convenios Colectivos: MOPU, MTTCC, Aeropuertos Nacionales y MAPA, y legislación laboral. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables (aplicación del DOCUCONTA) y expediente de gastos.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADK	Grupo	Titulación requerida	Función principal puesto de trabajo	Minimos requeridos
24	Jefe Negociado N18.	1	Madrid.	18	96.600	C/D AE		EX11	-	<p>Cálculo y confección de las cotizaciones a la Seguridad Social mediante los documentos TCI y TC2.</p> <p>Confección y tramitación de documentos contables ADOK para el pago de cuotas patronales a la Seguridad Social.</p> <p>Expedición de certificados de empresa por jubilación y desempleo.</p> <p>Tramitación de partes de accidentes de trabajo con la Mutua correspondiente.</p> <p>Clasificación y archivo de la documentación correspondiente.</p> <p>Trabajos con procesadores de textos y bases de datos.</p>	<p>Conocimientos del programa informático Excel, con especial manejo y experiencia en la utilización del sistema operativo MS-DOS, hojas de cálculo: Lotus 1-2-3 y Excel.</p> <p>Conocimientos y experiencia en: NEDAES y sistema RED.</p> <p>Conocimientos y experiencia con todo lo relacionado con la Seguridad Social: Altas, bajas, certificados de jubilación y desempleo, incapacidad temporal, pago de cuotas patronales, etc.</p> <p>Conocimientos de Word y Access.</p> <p>Experiencia en las funciones propias del puesto.</p>
25	Jefe Negociado N16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D AE		EX11	-	<p>Tramitación de los procedimientos en materia de gestión de personal funcionario.</p>	<p>Conocimientos de: Normativa de función pública. Informática: Word, Word Perfect, Access, Badaral....</p> <p>Experiencia en gestión de personal.</p>
26	Auxiliar Informática N12.	1	Madrid.	12	188.712	D AE		EX11	-	<p>Tareas de recepción y distribución de la documentación de entrada y salida en el Área (Servicios de Retribuciones, Habilitación y RPT), mediante la utilización del programa SICRES.</p> <p>Apoyo a las tareas administrativas, utilizando herramientas informáticas.</p> <p>Funciones de archivo y clasificación de documentos.</p> <p>Procesamiento de textos de informes, escritos y expedientes.</p>	<p>Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo de apoyo a las tareas administrativas, de archivo, registro, etc.</p> <p>Experiencia en la utilización del programa SICRES.</p> <p>Conocimientos y utilización de los programas informáticos: Word, Windows 95 y correo electrónico.</p>

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GH	ADP	Grupo	Titulación requerida	Descripción del puesto de trabajo	Requisitos específicos
27	Auxiliar Oficina N12.	1	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11	—	Trabajos propios de Auxiliar administrativo. Mecanografía con máquina clásica u ordenador. Archivo: Organización de documentación. Entradas y salidas. Informes. Utilización de bases de datos: Grabación de datos. Exploración. Información y atención al público, telefónica y presencialmente.	Experiencia en: Valoración y codificación de solicitudes de ayudas para Acción Social. Grabación de solicitudes de Acción Social. Grabación de instancias de cursos de formación. Manejo de las bases de datos de Acción Social y de Formación del Departamento. Explotación de datos de ambas bases. Mecanización de solicitudes para convocatorias de cursos del Ministerio de Administraciones Públicas, comunicación a los seleccionados y evacuación de consultas en relación con estos cursos. Informática a nivel de usuario: Word y Access. Manejo de correo electrónico.
28	Auxiliar Oficina N12.	1	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11	—	Colaborar en la administración de la gestión de recursos humanos. Tareas de archivo y registro informatizado del Servicio. Tramitación de expedientes de selección de personal laboral.	Experiencia en: Gestión de personal laboral. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de tratamiento de textos, especialmente Word. Conocimiento y manejo de hoja de cálculo Excel y bases de datos.
29	Auxiliar Oficina N12.	1	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11	—	Trabajo de secretaría con Inspectores.	Conocimientos de informática: MS-DOS, Word Perfect y correo electrónico. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.

Módulo de oferta	Denominación del puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel C/D	Competencia específica anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción breve de trabajo	Métricos específicos
30	Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Negociado Documentación.	1	Madrid.	18	307.308	C/D	AE	EX11	-	Clasificación, coordinación y canalización de la documentación relativa al Servicio de Régimen Interior. Sistematización de los trabajos de ubicación de efectivos y comunicación con otras unidades.	Conocimientos de informática como usuario (Windows 95, Word, correo electrónico, etc.). Experiencia demostrada para dirigir y formar equipos de trabajo. Experiencia en el desempeño de las tareas que se relacionan en la descripción del puesto. Dominio de la legislación relativa a régimen interior.
31	Programador 2.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11	-	Asistir en la explotación de sistemas de red. Configurar los sistemas de comunicaciones básicos (nuevos puestos en red de área local, manejo del sistema de gestión de red) y servicios de valor añadido (correo electrónico X 400, Internet, etcétera). Instalación y soporte de bases electrónicas de información jurídica, u otras (mapa de carreteras, etc.) a través de la red de área local del Departamento. Instalación y soporte de software de navegación web (Netscape), Office 95/97, antivirus (Anyware), etc. Disponibilidad para participar como formador/a en el programa de formación en materia de informática del Departamento.	Experiencia y/o formación en: Configuración de sistemas en red. Sistemas de correo electrónico (especialmente conformes al estándar X 400). Servicios electrónicos de información. Navegadores Internet (especialmente navegador Netscape), antivirus Anyware (instalado en red), instalación y/o soporte de Office 95/97. Sistemas operativos Windows 95, UNIX y Windows NT 4.0. Sistemas gestores de BD relacionales SQL-Server, Oracle, Informix, etc. Experiencia como formador en materia informática.
32	Operador periférico N12.	1	Madrid.	12	234.312	D	AE	EX11	-	Apoyo al Servicio de Régimen Interior en materia de vehículos, control itinerarios, reparaciones y gastos de los mismos; realización complementos, dietas y horas de este personal, salas, tramitación, seguimiento y control de su reserva.	Experiencia en la materia relacionada en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos de informática (Word, Excel, Access).

Núm. de orden	Descripción puesto de trabajo	Número de plazas	Localidad	Nivel CP	Complemento específico anual	GAR	ADM	Código	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Habilidades específicas
33	<p><i>Servicio Jurídico</i></p> <p>Jefe Negociado N14.</p>	1	Madrid.	14	96.600	C/D	AF	EX11	-	<p>Manejo de registro general de forma manual e informática (entradas, salidas, régimen interno, mesas de contratación, estadísticas trimestrales y anuales y archivo general), así como manejo de fax y tratamiento de textos en ordenador.</p>	<p>Experiencia en el manejo del registro manual e informático, así como en el manejo de tratamiento de textos en ordenador.</p>
34	<p><b>Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología</b></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Negociado N18.</p>	1	Madrid.	18	96.600	C/D	AE	EX11	-	<p>Colaborar en la gestión de la tramitación de las comisiones de servicio del INM (nacionales e internacionales y planes mensuales) y en los estudios sobre la disponibilidad de créditos.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el área de gestión económica, financiera, habilitación e intervenciones de microinformática como usuario, especialmente de Word, Excel y Access.</p>
35	Auxiliar Oficina N12.	2	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11	-	<p>Tareas administrativas y manejo de procesadores de textos.</p>	<p>Experiencia en el manejo de procesador de textos y en puestos similares. Conocimientos de Word, Excel y Access.</p>
36	Portero mayor.	1	Madrid.	10	234.312	E	AE	EX11	-	<p>Organizar y coordinar las actividades de los ordenanzas que prestan servicio en los Servicios Centrales de la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología. Funciones propias de ordenanza.</p>	<p>Experiencia en: Manejo de máquinas reproducidas, encuadernación, etc. Desempeño de puestos de trabajo de carácter similar.</p>

## ANEXO II

☐ Día: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

Servicio activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: ..... Fecha terminación período de suspensión: .....

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

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

## 3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:  Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: ..... Fecha Consolidación: (7) .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C: Administración del Estado.  
A: Autonómica.  
L: Local.  
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento, aprobado por 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

(Solicitud de participación en el concurso de méritos ref<sup>a</sup> G4/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 17 de agosto de 1998 (BOE de .....))

Hoja nº:

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
Año Mes Día		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****Hoja n.º:**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

--

Orden preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico — Miles de pesetas	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 del puesto 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 ..... NRP .....

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) 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.