

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

28145 *ORDEN de 19 de noviembre de 1998 por la que se convoca concurso de méritos, referencia G6/98, 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 párrafo del 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 párrafo del 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 del 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.

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 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 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 3 puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concurra: 3 puntos.

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concurra: 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: 1 punto.

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

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el 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: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 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 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 adjudicará 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.

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 8 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación mínima total de 5 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 cuidado de hijos por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

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

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales 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.

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 la 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 tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en 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 (artículos 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio de pro-

cedencia, 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 a 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.

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».

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos.

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.

Décimotercera.—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, 19 de noviembre de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	GABINETE DE LA MINISTRA Portero Mayor.	1	Madrid.	10	234.312	E	AE	EX11			Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas del Gabinete de la Ministra. Recepción y distribución de documentos y correspondencia del Gabinete de la Ministra. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación del Gabinete de la Ministra.	Conocimientos propios del puesto. Experiencia en el desempeño de puesto similar.
2	Secretaría de Estado de Aguas y Costas Gabinete del Secretario de Estado Secretario/a p.t. N.30.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	AE	EX11			Funciones propias de Secretario/a de puesto de trabajo N.30.	Experiencia en el manejo de procesador de textos Wordperfect y Word bajo Windows. Conocimiento de: Bases de datos y hojas electrónicas. Sistemas de archivo informático. Idiomas: Inglés y/o francés.
3	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas Auxiliar Oficina N.14.	1	Madrid.	14	96.600	D	AE	EX11			Funciones de Secretaría y de apoyo al área.	Conocimientos de: Informática: Microsoft Office y, en especial, en relación al tratamiento de textos Word. Tramitación administrativa de expedientes de asistencias técnicas y conventos. Conocimiento medio de inglés escrito. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo Área.
4	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Auxiliar de Informática N.12.	1	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11			Organización y gestión de archivos y sistemas documentales. Gestión administrativa de expedientes relacionados con el Área (SAICA, Red ICA, etc.), utilizando procesadores de texto.	Conocimientos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, aplicable en especial al tratamiento de textos Wordperfect 6.1, Word, Dbase IV.
5	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Auxiliar de Informática N.12.	1	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11			Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar.	Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	Secretaría General de Medio Ambiente DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA <i>Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad</i> Técnico Superior N.24.	1	Madrid.	24	624.156	A	AE	EX11			Gestión y desarrollo del programa de conservación de espacios naturales, de acuerdo con la normativa nacional, comunitaria e internacional.	Experiencia previa en funciones similares y conocimientos sobre aspectos relacionados con la conservación de humedales y zonas de especial protección. Conocimiento del funcionamiento de instituciones y organismos internacionales, así como de los programas comunitarios e internacionales de conservación. Licenciado/a en Ciencias Biológicas.
7	Jefe Sección N.24.	1	Madrid.	24	96.600	A/B	AE	EX11			Estudios de proyectos de recuperación de vías pecuarias en colaboración con las Comunidades Autónomas. Realización de informes técnicos previos sobre actuaciones de las Comunidades Autónomas en vías pecuarias de la red nacional. Apoyo al proceso de desarrollo y aplicación de la Estrategia Nacional de la Biodiversidad y del Convenio de Diversidad Biológica. Apoyo a la formulación y aplicación de los Planes de Acción derivados de la Estrategia Nacional.	Conocimientos en inventariación y cartografía de recursos y bienes patrimoniales de dominio público. Experiencia en gestión y administración de fondos documentales y patrimonios públicos.
8	Técnico N.22.	1	Madrid.	22	96.600	B	AE	EX11			Desarrollo de tareas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección.	Título de Ingeniero/a de Montes. Experiencia previa de trabajo en equipo. Experiencia previa en la elaboración de documentos, así como en procedimiento y gestión administrativa y presupuestaria. Conocimiento en las materias relacionadas con las funciones (conservación de recursos biológicos). Conocimientos de informática. Experiencia previa en puestos similares y asistencia a cursos específicos de formación de Secretaría de altos cargos. Experiencia en: El manejo de tratamientos de textos, hojas de cálculo, correo electrónico y ofimática. Tramitación, archivo, registro de documentos.
9	Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11				Conocimientos específicos en técnicas de documentación y atención al público.
10	<i>Subdirección General de Política Forestal</i> Jefe Sección Vías Pecuarias.	1	Madrid.	24	624.156	A	AE	EX11			Estudios de planes de conservación y recuperación de bienes patrimoniales y de dominio público en colaboración con las Comunidades Autónomas. Realización de informes técnicos y jurídicos previos a las actuaciones de las Comunidades Autónomas en bienes patrimoniales y de dominio público.	Conocimientos de fondos documentales e inventariación de recursos y bienes patrimoniales y de dominio público. Experiencia en gestión y administración de fondos documentales y patrimonios públicos. Licenciado en Derecho.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	Jefe Sección Economía Montaña.	1	Madrid.	24	624.156.	A	AE	EX11			Definición, supervisión, dirección y seguimiento de proyectos de hidrología forestal, control de la erosión y defensa contra la desertificación. Aplicación de procedimientos de gestión técnica y tramitación de actuaciones imputables a programas europeos. Preparación de planes específicos.	Experiencia en: Redacción de proyectos, dirección de obra y/o seguimiento de actuaciones adscritas a proyectos de hidrología forestal. Seguimiento y valoración de resultados de actuaciones imputables a Reglamentos (CEE). Conocimientos y experiencia en manejo de procesos informáticos y bases de datos. Ingeniero de Montes. Experiencia en: Planes de gestión y ordenación forestal y de conservación de la naturaleza. Formación y educación ambiental. Programas de ayudas y formación del sector forestal. Organización de actos nacionales e internacionales de conservación de la naturaleza. Experiencia administrativa en el sector de la conservación de la naturaleza. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal.
12	Jefe Sección Formación.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE	EX11			Gestión de planes y programas de formación en materia forestal. Seguimiento de estudios sobre conservación de la naturaleza. Seguimiento del programa de ayudas al sector forestal.	Experiencia en: Inventariación forestal. Tratamientos de datos del inventario forestal en sistema ARC-INFO. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Planificación operativa de medios aéreos contra incendios forestales. Gestión administrativa y técnica de contratación de medios aéreos. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Dirección técnica y coordinación de programas de manejo de fauna amenazada y de proyectos sobre distribución y conservación de especies. Identificación y caracterización de impactos sobre la vida silvestre y los espacios naturales. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal.
13	Jefe Sección Técnica N.23.	1	Madrid.	23	624.156	A/B	AE	EX11			Planificación de programas de inventariación forestal. Gestión de actualización de inventarios forestales y su tratamiento informático.	Experiencia en: Inventariación forestal. Tratamientos de datos del inventario forestal en sistema ARC-INFO. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Gestión de cobertura aérea contra incendios forestales. Gestión de contratación de medios aéreos.
14	Jefe Sección Técnica N.23.	1	Madrid.	23	624.156	A/B	AE	EX11			Gestión de aprovechamientos cinegéticos. Coordinación y seguimiento de proyectos de gestión y conservación de especies de fauna amenazada.	Experiencia en: Planificación operativa de medios aéreos contra incendios forestales. Gestión administrativa y técnica de contratación de medios aéreos. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal. Experiencia en: Dirección técnica y coordinación de programas de manejo de fauna amenazada y de proyectos sobre distribución y conservación de especies. Identificación y caracterización de impactos sobre la vida silvestre y los espacios naturales. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal.
15	Jefe Sección Técnica N.23.	1	Madrid.	23	624.156	A/B	AE	EX11			Gestión de programas de mejora genética forestal. Gestión de programas de producción y comercialización de semillas.	Experiencia en: Gestión de programas de mejora genética. Producción y comercialización de semillas y plantas. Selección de semillas. Ingeniero de Montes y/o Ingeniero Técnico Forestal.
16	Técnico N.22.	1	Madrid.	22	425.892	A/B	AE	EX11				

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Jefe Negociado N.18.	1	Madrid.	18	96.600	B/C	AE	EX11			Tramitación de expedientes de contratación en el Área de Defensa contra Incendios Forestales. Desarrollo de tareas administrativas en tramitación de expedientes. Tratamientos de textos por medios informáticos.	Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. Conocimientos del sistema operativo OFFICE 95.
18	Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11				Conocimientos del sistema operativo OFFICE 95.
19	Jefe Negociado N.14.	1	Madrid.	14	96.600	C/D	AE	EX11			Desarrollo de tareas administrativas en tramitación de expedientes. Tratamientos de textos por medios informáticos.	Conocimientos del sistema operativo OFFICE 95.
20	Subdirección General de Coordinación Administrativa Jefe Sección Contabilidad Analítica.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Gestión y tramitación expedientes de gasto. Colaboración dirección SICRAM y SICAI. Tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria.	Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes de gasto. Tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria. Conocimiento y experiencia en SICAI y SICRAM. Pertenencia, como funcionario, a Cuerpo/Escala de Gestión. Experiencia en normativa y gestión de personal funcionario. Conocimiento y experiencia en gestión y tramitación de expedientes de gastos de retribuciones, nóminas y seguridad social. Pertenencia, como funcionario, a Cuerpo/Escala de Gestión.
21	Jefe Sección Personal Funcionario.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Tramitación y gestión de personal funcionario. Gestión de recursos humanos.	
22	Subsecretaría de Medio Ambiente Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Tramitación de los procedimientos en materia de gestión de personal laboral.	Conocimientos de: Informática: Word, Wordperfect, Access, Badaral. Normativa laboral.
23	Jefe Equipo N.14.	1	Madrid.	14	96.600	C/D	AE	EX11			Gestión de personal. Archivo. Registro.	Experiencia en gestión de personal. Conocimientos de: Informática: Word, Wordperfect, Access, Badaral. Técnicas de archivo.
24	Auxiliar Oficina N.12.	2	Madrid.	12	96.600	D	AE	EX11			Apoyo auxiliar en el área de gestión de personal.	Experiencia en gestión de personal. Conocimiento de tratamiento de textos. Experiencia en el desempeño de puestos de apoyo auxiliar.

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	<i>Inspección General de Servicios</i> Auxiliar Informática N.12.	1	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11			Trabajo de Secretaría con Inspectores.	<p>Conocimientos de:</p> <p>Wordperfect 5.1. Word Básico. Dbase IV. Access Básico. Elaboración y presentación de escritos. Preparación para puestos de Secretaría. Archivo y documentación. Correo electrónico X-400. Power Point.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de SICRES, escáner, confección de dietas y órdenes de viaje.</p>
26	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA <i>Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica</i> Programador de primera.	1	Madrid.	17	508.020	C/D	AE	EX25			Realizar la programación de las aplicaciones necesarias para informatizar la gestión administrativa de las distintas áreas de la Subdirección General, y los trabajos que le sean encomendados para la explotación de dichos datos y para garantizar la seguridad de los mismos.	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <p>Diseño y manejo de bases de datos. Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento informático de los datos, elaboración de estadísticas, gráficos, etc. Uso de aplicaciones ofimáticas (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Dbase IV). Actividades administrativas de la Subdirección General.</p>
27	<i>Subdirección General de Atención al Usuario y Formación</i> Programador de primera.	1	Madrid.	17	508.020	C/D	AE	EX25			Realizar la programación de las aplicaciones necesarias para informatizar los datos de los usuarios del INM, y los trabajos que le sean encomendados para la explotación de dichos datos y para garantizar la seguridad de los mismos.	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <p>Diseño y manejo de bases de datos. Utilización de herramientas informáticas para el tratamiento informático de los datos, elaboración de estadísticas, gráficos, etc. Uso de aplicaciones ofimáticas (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Dbase IV). Actividades de atención a usuarios y comercialización de productos meteorológicos.</p>

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales (con reserva de puesto).....
[] 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.....
Toma posesión último destino definitivo:
Fecha cese servicio activo:.....

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 art. 63 del R.D. 364/1995: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal:.....Fecha Consolidación:
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO
DENOMINACION SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D....(Años, meses, días)..
4.3 Cursos separados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
CURSO CENTRO
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
ADMINISTRACION CUERPO O ESCALA GRUPO AÑOS MESES DIAS
Total años de servicios: (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO : SI [] NO []

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 nº:

(Solicitud de participación en el concurso de méritos (REF^a G6/98) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 19 de noviembre de 1998 (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Año Mes Día				
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"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En a de de
(Firma)

Subdirección General de Recursos Humanos.
Ministerio de Medio Ambiente
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n
28071 MADRID

ANEXO III (Hoja 2)
Destinos especificados por orden de preferencia

Hoja número:

Firma del candidato:

Apellidos

Nombre

--

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 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.