

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1018 *ORDEN de 15 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso específico, referencia 1E/99, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el 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 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 en los periféricos en Madrid de los Ministerios, organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

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

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

Tercera.—Fases y baremos de valoración. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se

halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

A estos efectos:

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

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 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, Transportes 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 pertenecientes justificantes.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintas 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.

2. Segunda fase. La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

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

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

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

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

Cuarta.—Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamento ministeriales o de la Secretaría General u organismo 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.

Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base tercera.1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales 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 de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

Anexo VI: Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

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

Séptima.—1. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del mencionado Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigán 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 hubiere obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 empazará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el 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 hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de 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 pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio).

Madrid, 15 de diciembre 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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Métodos específicos	Memoria/Entrevista
1	SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Secretario/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario/a de puesto de trabajo N.30 Atención a los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento medio/alto de aplicaciones informáticas generales: <ul style="list-style-type: none"> - Windows 95, Excel y Acces. Utilización de programas gráficos: Harvard Graphics o Power Point. Conocimiento alto de aplicaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes y utilización de periféricos informáticos para la digitalización e impresión de documentos. - Recepción y transmisión de informes mediante correo electrónico X-400 e Internet. - Búsqueda de documentación y generación de informes mediante bases documentales informáticas sobre legislación. - Registro documental informático y archivo electrónico tipo Posidoc/Sicres. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Francés e Inglés. Control sobre la tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas, en especial de expedientes de figuras parlamentarias. 	E
2	Secretario/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario/a de puesto de trabajo N.30. Relaciones con la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento medio/alto de aplicaciones informáticas: <ul style="list-style-type: none"> - Windows 95, Word, Excel, Acces, Sicres/Posidoc. Utilización de programas gráficos: Harvard Graphics o Power Point. Conocimiento alto de aplicaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes y utilización de periféricos informáticos para la digitalización e impresión de documentos. - Recepción y transmisión de informes mediante correo electrónico X-400 e Internet. - Búsqueda de documentación y generación de informes mediante bases documentales informáticas sobre legislación. - Registro documental informático y archivo electrónico tipo Posidoc/Sicres. Control sobre la tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas, en especial de expedientes de figuras parlamentarias. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Francés. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
3	Secretario/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario/a de puesto de trabajo N.30 Relaciones con las Cortes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento medio/alto de aplicaciones informáticas generales: - Windows 95, Word, Excel y Acces. Utilización de programas gráficos: Harvard Graphics o Power Point. Conocimiento alto de aplicaciones informáticas específicas: <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes y utilización de periféricos informáticos para la digitalización e impresión de documentos. - Recepción y transmisión de informes mediante correo electrónico X-400 e Internet. - Búsqueda de documentación y generación de informes mediante bases documentales informáticas sobre legislación. - Registro documental informático y archivo electrónico tipo Poscidoc/Sicres. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre la tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas, en especial de expedientes de figuras parlamentarias. - Relaciones institucionales, especialmente con las Cortes Generales y Administraciones Autonómicas y Locales. 	E
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Oficina de Planificación Hidrológica Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	1.363.308	A	AE	EX11	I.C.C.P.	Funciones propias de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos del Estado.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en hidrología y obras hidráulicas, especialmente a nivel de planificación. 	M
5	Dirección Técnica Jefe Area A.T.S.	1	Madrid	28	1.977.984	A	AE	EX11	I.C.C.P.	<ul style="list-style-type: none"> Explotación del Acueducto Tajo-Segura, cumpliendo las instrucciones de la Comisión Central de Explotación. Proyectos y obras de rehabilitación y conservación del Acueducto. Preparación y propuesta de las tarifas de explotación. Asistencia a las reuniones de la Comisión Central de Explotación del A.T.S. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Explotación de grandes trasvases. - Redacción de proyectos y ejecución de obras de rehabilitación y conservación. - Preparación de tarifas de utilización de agua y cánones de regulación. Conocimiento de la cuenca del Tajo. Conocimiento del trasvase Tajo-Segura. 	M

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pías	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
6	Comisaría de Aguas Jefe Servicio de Zona	1	Madrid	26	1.571.796	A/B	AE	EX11	I.C.C.P./ITOP	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. • Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. • Elaboración de estudios hidráulicos, hidrológicos, informes y propuestas de carácter técnico. • Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico. - Redacción de estudios, proyectos y dirección de obras hidráulicas. • Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - Normativa de las Administraciones Públicas sobre temas medioambientales. - Informática a nivel de usuario. 	M
7	SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.463.652	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico al Director del Organismo en materias relacionadas con las competencias del mismo. • Programación, supervisión y seguimiento general de la actividad técnica de Parques Nacionales. • Coordinación de los servicios técnicos del Organismo Autónomo Parques Nacionales. • Ejecución de proyectos y programas en materia de su competencia. • Elaboración de informes y documentos. • Coordinación y seguimiento del programa MAB. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de Parques Nacionales. - Planificación de Espacios Naturales Protegidos. - Dirección y ejecución de programas relacionados con la conservación de la naturaleza. - Coordinación, control técnico, elaboración de informes y seguimiento de actuaciones en relación con la conservación de la naturaleza. - Gestión económica y organización administrativa. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Materias relacionadas con el programa MAB. - Coordinación de reuniones internacionales. 	E
8	Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo directo e inmediato al Director del Organismo Autónomo Parques Nacionales. • Preparación y elaboración de documentación. • Organización de la secretaría de la Dirección del Organismo Autónomo Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia directa en gestión de espacios naturales protegidos. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de asesoría y apoyo a cargos de responsabilidad administrativa. - Procedimientos sobre espacios naturales. • Probada experiencia en elaboración de informes y redacción de escritos. • Amplio conocimiento del procedimiento administrativo. 	E
9	Jefe Servicio Técnico de apoyo	1	Madrid	26	1.363.308	A	AE	EX11				

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas.	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memorial Entrevista
10	Jefe Servicio Informes y Recursos	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes jurídicos en materias diversas. Propuestas de resolución sobre expedientes sancionadores en materia de infracciones Ley 4/1989 y 40/1997. Propuestas e informes sobre reclamaciones previas en vía administrativa o laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre espacios naturales protegidos. - Tramitación y resolución de recursos. - Elaboración de proyectos normativos. - Licenciado en Derecho. 	E
11	Jefe Servicio Régimen Interior	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Control, seguimiento y coordinación de actividades de régimen interior. Preparación y tramitación de contratos de las Administraciones Públicas. Gestión de licitaciones. Realización de tareas propias de la secretaría de las Mesas de Contratación. Preparación y tramitación de expedientes de adquisiciones centralizados y suministros en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria. - Expedientes de adquisiciones. - Actividades de funcionamiento, mantenimiento de edificios y régimen interior. Experiencia en el desempeño de puesto con funciones similares Licenciado en Derecho. 	E
12	Jefe Servicio Conservación de Parques Nacionales	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las actuaciones que se desarrollan en los distintos Parques Nacionales. Control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión. Revisión y evaluación técnica de los expedientes de gestión y seguimiento de la ejecución de las actuaciones. Planificación de las líneas de actuación, planes y programas, así como asignación de dotaciones presupuestarias. Elaboración de informes y documentos técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las actuaciones que se desarrollan en los distintos Parques Nacionales. - Control técnico de la puesta en marcha y ejecución de las actuaciones de inversión. - Revisión y evaluación técnica de los expedientes de gestión. - Planificación de líneas de actuación, planes y programas. - Elaboración de informes y documentos técnicos. 	E
13	Jefe Servicio Desarrollo de la Red Parques Nacionales	1	Madrid	26	1.211.844	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo y coordinación del conjunto de programas de actuaciones de desarrollo de la red de Parques Nacionales. Publicaciones, divulgación y difusión del Organismo Autónomo, del programa de formación de personal, y de las actuaciones en materia de sponsorización, participación pública y cooperación social en Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de espacios naturales y de Parques Nacionales. - Funciones de asesoría y apoyo a cargos de responsabilidad administrativa. - Funciones de representación y participación en foros, reuniones, conferencias y seminarios. - Planificación de espacios naturales protegidos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
14	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Área Acciones de Conservación	1	Madrid	28	1.463.652	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de: <ul style="list-style-type: none"> Programas de conservación de especies, catálogo nacional de especies amenazadas. Grupos de trabajo del Comité Nacional de Flora y Fauna Silvestres. Proyectos LIFE Naturaleza. Convenios Internacionales, y de manera especial el de Diversidad Biológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Ciencias Biológicas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Programas de conservación de especies, a nivel nacional e internacional. Convenios Internacionales sobre Conservación de la Naturaleza. Conocimiento y utilización fluida de idiomas. 	E
15	Jefe Servicio Vida Silvestre	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión y desarrollo del programa de inventarización y seguimiento de la biodiversidad, de acuerdo con la normativa nacional, comunitaria e internacional. Desarrollo y aplicación de la estrategia española de la Biodiversidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Ciencias Biológicas. Conocimiento del funcionamiento de instituciones y organismos internacionales, así como de los programas relacionados con tales materias. Experiencia previa en funciones similares. 	E
16	Subdirección General de Política Forestal Jefe Área Planificación y Ordenación Forestal	1	Madrid	28	1.463.652	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de las normas y directrices básicas para la planificación de los recursos forestales. Coordinación y seguimiento de los Convenios Internacionales ratificados por España en materia de planificación forestal. Coordinación de las actuaciones con las CC.AA. en materia de planes de reforestación de terrenos agrarios y ordenación de bosques en zonas rurales. Establecimiento de convenios con entidades públicas para la realización de proyectos de reconstrucción y mejora del medio natural. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de montes. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Planificación, presupuestos, ordenación y gestión de recursos naturales (forestales, diversidad biológica, etc.) Gestión administrativa en el sector de las administraciones públicas. Elaboración de planes, estrategia y normativas para el establecimiento de las bases de la política forestal. Conocimiento de la normativa Europea y de los Convenios Internacionales en materia de planificación y ordenación forestal. 	E
17	Jefe Área Hidrología y Zonas Desfavorecidas	1	Madrid	28	1.463.652	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación entre la D.G.de Conservación de la Naturaleza y las CC.AA. para las actuaciones desarrolladas en el marco de los Convenios para la restauración hidrológico-forestal de cuencas y reglamentos comunitarios correspondientes. Representación técnica de la Dirección General en Comisiones relacionadas con la hidrología. Seguimiento y gestión de las obras y trabajos correspondientes a presupuestos de restauración hidrológico forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de montes. Experiencia en ejecución de: <ul style="list-style-type: none"> Inversiones de hidrología forestal y conservación de suelos y en fondos estructurales CEE. Programas de control de la erosión cofinanciados por el Instrumento y Fondo de Cohesión. Experiencia en gestión y seguimiento de Convenios de Hidrología con las CC.AA. Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de corrección de la erosión. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
18	Jefe Servicio Corrección Erosión	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Coordinación entre la D.G.de Conservación de la Naturaleza, CEE y las CC.AA. para las actuaciones desarrolladas en el marco de los convenios para la restauración hidrológico-forestal de cuencas y reglamentos comunitarios correspondientes. Seguimiento y gestión de las obras y trabajos financiados con cargo a inversiones de la Dirección General de carácter hidrológico forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de montes. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de inversiones de hidrología forestal y conservación de suelos y en fondos estructurales CEE. - Gestión y seguimiento de convenios de hidrología con CC.AA. Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras de carácter forestal y agrario directamente relacionados con la conservación de la naturaleza. 	E
19	Jefe Servicio Formación y Documentación	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Establecimiento de planes y programas de formación en materia de conservación de la naturaleza. Coordinación de estudios sobre hidrología y desertización. Proyecto Lucdeme. Formación y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de montes. Experiencia en planes de gestión y ordenación de cuencas hidrográficas. Experiencia administrativa en el sector de la conservación de la naturaleza. 	E
20	Jefe Servicio de Material Genético	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y coordinación del programa de mejora genética forestal. Planificación, coordinación y control de la gestión de los Centros de Mejora Genética Forestal. Planificación y control de los programas de producción y comercialización de semillas y plantas. Cooperación con Organismos e Instituciones nacionales e internacionales en temas de mejora genética forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de montes. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, control y seguimiento de trabajos de mejora genética forestal. - Planificación y gestión de las campañas de producción de semillas forestales a nivel nacional. - Establecimiento y desarrollo de convenios de colaboración con Organismos e Instituciones. - Coordinación de equipos pluridisciplinarios y plurinacionales. Conocimientos de idiomas. 	E
21	Jefe Servicio Coordinación CE y CC.AA.	1	Madrid	26	1.211.844	A	AE	EX11	Licenciado en Biología/Ingeniero de Montes	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de programas cofinanciados por fondos estructurales en materia forestal y de conservación de espacios naturales. Seguimiento y coordinación de actuaciones a nivel institucional en materia de programas cofinanciados por fondos estructurales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, control y seguimiento de programas operativos forestales y de conservación de la naturaleza, en planificación presupuestaria de ayudas procedentes de fondos estructurales de la CEE, aplicación de disposiciones comunitarias relacionadas con el sector forestal y de conservación de la naturaleza. - Funciones de coordinación institucional. 	E
22	Subdirección General de Coordinación Administrativa Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de tareas en la Secretaría de la Subdirección. Tramitación, archivo, registro y atención al público. Tratamientos de textos por medios ofimáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos y ofimática. - Archivo. Experiencia previa en puestos similares y asistencia a cursos específicos. Conocimientos del sistema operativo OFFICE 95. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
23	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Normativa y Cooperación Institucional Jefe Servicio Coordinación Grupo Expertos	1	Madrid	26	1.363.308	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias/Ingeniero Superior	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación con otros Departamentos Ministeriales de los trabajos referidos a la vigilancia y evaluación de la calidad del medio ambiente marino, en particular de la contaminación marina y de las fuentes de contaminación de origen terrestre. Participación y negociación de los Foros Internacionales para la protección del Medio Ambiente Marino. Seguimiento y tramitación de las medidas que emanan de los Convenios Internacionales para la protección del Medio Ambiente Marino. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos relacionados con el medio ambiente, en particular, los directamente relacionados con las mejoras medioambientales introducidas por los sectores industriales, mejoras técnicas disponibles, mejoras prácticas medioambientales y tecnologías limpias. - Negociaciones internacionales. Se valorará especialmente la experiencia internacional en foros relacionados con la contaminación en general y con la contaminación producida por los sectores industriales. Conocimiento demostrable sobre evaluaciones de riesgos de las sustancias, ecotoxicología, y de los impactos sobre el medio físico y biológico de las sustancias. Conocimientos y experiencia en contaminación marina, en particular, en la vigilancia y la evaluación de la calidad del medio marino y/o de la calidad de las aguas continentales. Imprescindible el conocimiento del idioma inglés. Se valorará el conocimiento del idioma francés y otros idiomas de los países de la Unión Europea. 	E
24	Técnico Superior Experto N.24	1	Madrid	24	624.156	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las actividades desarrolladas en la Subdirección. Elaboración de estadística. Asistencia a reuniones internacionales de diferentes Organizaciones de medio ambiente. Elaboración de informes técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de medio ambiente. Experiencia en participación y seguimiento de reuniones internacionales. Dominio del inglés. Se valorará el conocimiento del idioma francés y otros idiomas de los países de la Unión Europea. 	E
25	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Secretario p.t.N.30	1	Madrid	14	425.892	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario/a p.t.N.30: teléfono, correspondencia, agenda, viajes, visitas, archivos de cartas y documentos, entre otros. Buen usuario de ofimática en red local, con utilización de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Amplio conocimiento de la estructura del Departamento. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Composición informática de informes, fundamentalmente de contenido económico, con elaboración de cuadros y gráficos de diversos tipos. - Manejo del correo electrónico. 	E

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

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, Grupo, N.º. R. P., and Titulaciones Académicas.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative status with checkboxes for Servicio activo, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1 DESTINO DEFINITIVO and 3.2 DESTINO PROVISIONAL.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos separados, and 4.4 Antigüedad table.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por...

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado
 - A - Autonómica
 - L - Local
 - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso específico ref^o 1E/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 15 de diciembre de 1998 (BOE de.....))

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"/> Servicio en Comunidades <input type="checkbox"/> Otras: _____ Autónomas		
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 IV

Apellidos.....

Firma:

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)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

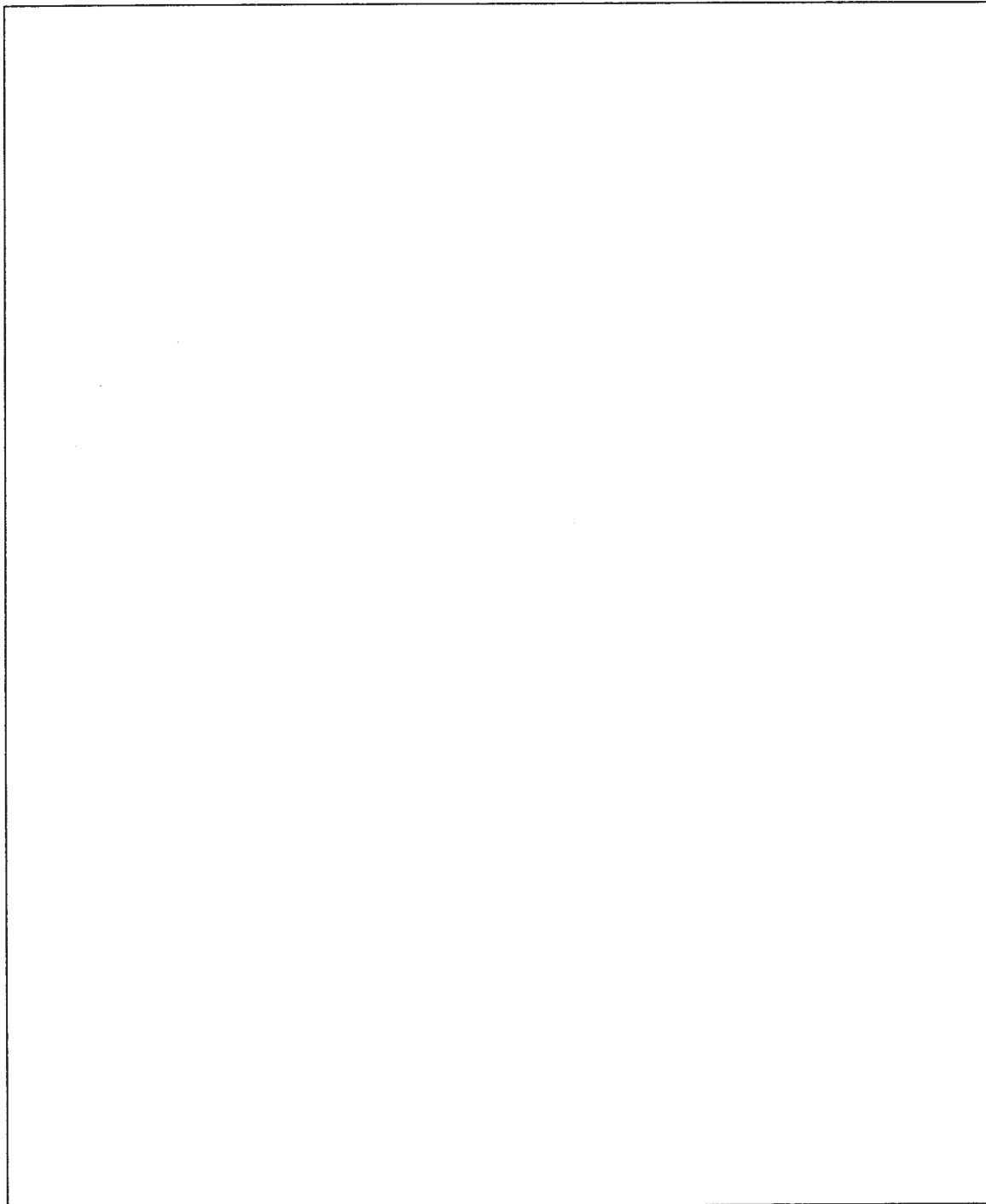
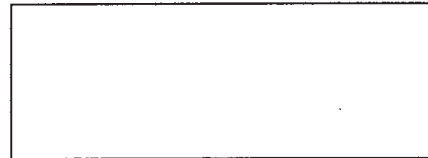
Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base tercera 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

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

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

Firma del candidato:



(1) La extensión de esta descripción no superará el espacio del formato A-4.
Debe constituir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que puede ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.

ANEXO VI (1)
MEMORIA REFERENTE AL PUESTO SOLICITADO

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

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

Fecha y firma:

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