

en los mismos términos y condiciones que establecía la Resolución de 26 de noviembre de 1998.

Esta ampliación del plazo de presentación de instancias se entenderá a esos únicos efectos, siendo la fecha de referencia para cualquier valoración de méritos o requisitos la establecida en la inicial publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de 29 de diciembre de 1998.

Madrid, 14 de enero de 1999.—P. D. (Resolución de 28 de febrero de 1997, «Boletín Oficial del Estado» de 12 de marzo), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**1950** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 30 de diciembre de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.*

Advertido error en el texto de la Resolución de 30 de diciembre de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 8 de enero de 1999, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la base 5, página 742, cuarta línea, donde dice: «las listas de aprobados del segundo ejercicio de la fase de oposición», debe decir: «las listas de aprobados del tercer ejercicio de la fase de oposición».

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**1951** *ORDEN de 15 de diciembre de 1998 por la que se convoca concurso de méritos, referencia 2P/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 organismo autónomo Parques Nacionales, 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 con-

vocatoria 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 de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

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 el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo, o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se enumeran en el anexo VI.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con la salvedad que se expone en el siguiente apartado, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 o reserva en alguna de las provincias que se enumeran en el anexo VII sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia en la que estén destinados.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así como los funcionarios de otras Administraciones para aquellos puestos que figuran con la clave A4 en la columna ADM del anexo I, y que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo que se detallan para cada puesto en el citado anexo I de esta Orden.

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 vacan-

tes 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, 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 en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. 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 de los puestos de trabajo ofertados.

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 concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de 2 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 o en situación de excedencia, excepto en 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 de 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 Administraciones Públicas, 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 conceptos 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 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) 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 del Cuerpo o Escala de carácter departamental.

A los funcionarios de otras Administraciones, el anexo II les será expedido por las unidades de personal con competencia en esta materia.

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 pertenece 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. 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 comu-

nicará a los centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán a los modelos 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 números (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 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 organismo al que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

**Novena. Destinos.**—Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base sexta.

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

**Décima. 1.** La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente, en un plazo máximo de cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

**2.** La resolución deberá expresar, necesariamente, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

**3.** De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

**4.** El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

**5.** El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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 cuarta 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, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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 periodo 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

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<b>Secretaría General de Medio Ambiente</b> O. A. PARQUES NACIONALES <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Sección de Informática.	1	Madrid.	24	1.103.520	A/B	AE EX11				Desarrollo de sistemas de información y aplicaciones informática para el desarrollo de las actividades de Parques Nacionales. Desarrollo y explotación de aplicaciones que permitan la actualización masiva de los sistemas de información, soporte de las actividades de Parques Nacionales.	Experiencia en: Análisis de requisitos, diseño, desarrollo e implantación de sistemas de información de gestión. Diseño y desarrollo de sistemas de tratamiento de información utilizando bases de datos relacionados tipo Informix y Oracle. Desarrollos basados en Microsoft Access y Visual Basic.
2	Jefe Oficina Supervisión de Proyectos.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE EX11				Supervisión de presupuestos de proyectos de obras. Informes sobre proyectos de seguridad y salud en obras.	Experiencia en: Mediciones y presupuestos de obras. Manejo de programas informáticos de mediciones. Dirección de obra.
3	Jefe Sección Contratación.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE EX11				Tramitación y gestión de expedientes administrativos y de contratación y coordinación con las distintas unidades de los asuntos financieros. Tramitación de concursos y de organización de convocatorias.	Experiencia en: Contratación administrativa. Elaboración y tramitación de expedientes administrativos.
4	Jefe Sección de Aprovechamientos.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE EX11				Usos y aprovechamientos en los Parques Nacionales y centros. Planificaciones anuales de aprovechamientos forestales. Planes anuales de aprovechamientos cinegéticos.	Licenciado/a en Derecho. Experiencia en: Gestión de aprovechamientos forestales. Gestión de terrenos cinegéticos y aprovechamientos cinegéticos. Valoraciones de aprovechamientos forestales y cinegéticos.
5	Jefe Sección de Ejecución de Acciones Coordinadas.	1	Madrid.	24	624.156	A	AE EX11				Administración de casas forestales. Dependiendo del Servicio de Conservación de Parques Nacionales, responsable directo de la puesta en marcha y ejecución de programas, actuaciones, expedientes e inversiones para el conjunto de todos los Parques Nacionales. Seguimiento técnico del cumplimiento de los planes de inversiones de los Parques Nacionales. Elaboración de informes técnicos sobre materias de su competencia.	Experiencia en: Puesta en marcha y ejecución de programas, actuaciones, expedientes e inversiones para el conjunto de todos los Parques Nacionales. Seguimiento técnico del cumplimiento de los planes de inversiones de los Parques Nacionales. Elaboración de informes técnicos sobre materias de su competencia.
6	Jefe Sección Asuntos Generales.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE EX11				Apoyo y asesoramiento a la gestión de los Parques Nacionales. Coordinación de la gestión de contratación de bienes y servicios en relación con los diferentes Parques Nacionales. Tramitación de expedientes de gastos en relación con gestión de bienes y servicios atípicos.	Apoyo y asesoramiento a la gestión de los Parques Nacionales. Experiencia en: Gestión de bienes y servicios. Contratación administrativa.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Jefe Sección Gestión Expedientes Gastos.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Revisión y control de expedientes de gasto.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto. Contratación administrativa. Tratamiento informático de bases de datos. Conocimiento de SICRAM y SIC 2. Experiencia en: Gestión de la contabilidad analítica y presupuestaria. Experiencia y conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y del SIC.
8	Jefe Sección Contabilidad.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Funciones de gestión de la contabilidad analítica y presupuestaria del organismo autónomo Parques Nacionales.	Experiencia en: Gestión de la contabilidad analítica y presupuestaria. Experiencia y conocimientos del Plan General de Contabilidad Pública y del SIC.
9	Jefe Sección Proyectos Obras Civil.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Elaboración de mediciones y presupuestos de proyectos de obras de edificación. Redacción de proyectos de seguridad y salud en obras. Manejo de programas informáticos de mediciones. Dirección de obra.	Experiencia en: Elaboración de mediciones y presupuestos de proyectos de obras de edificación. Redacción de proyectos de seguridad y salud en obras. Manejo de programas informáticos de mediciones. Dirección de obra.
10	Jefe Sección Personal Funcionario.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Gestión de personal funcionario.	Experiencia en: Gestión de personal funcionario. Gestión de Seguridad Social. Tramitación de modificación de relación de puestos de trabajo.
11	Jefe Sección Evaluación Ambiental.	1	Madrid.	24	425.892	A/B	AE	EX11			Evaluación de repercusiones de planes, proyectos y programas de actuaciones en Parques Nacionales. Seguimiento de las dinámicas de los sistemas naturales de Parques Nacionales. Elaboración de metodologías de evaluación de repercusiones ambientales. Coordinación de las redes de seguimiento ambiental. Registro y tutela propiedad patrimonial. Catálogo de los montes de utilidad pública en relación con Parques Nacionales y espacios protegidos. Adquisiciones, expropiaciones y permutas. Administración y gestión de montes y fincas.	Experiencia en: Evaluación de impactos. Gestión de sistemas naturales.
12	Jefe Sección Bienes Patrimoniales.	1	Madrid.	24	96.600	A/B	AE	EX11			Dependiendo del Servicio de Desarrollo de la Red de Parque Nacionales, elaboración y ejecución de programas en materia de difusión, «sponsorización», participación pública y cooperación social en Parques Nacionales. Apoyo al Jefe de Servicio. Capacidad de elaborar proyectos de carácter técnico, así como expedientes de gas- to de carácter administrativo.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de adquisiciones, expropiación y permuta de terrenos. Gestión de montes y fincas.
13	Jefe Sección Difusión y Desarrollo Red de Parques Nacionales.	1	Madrid.	23	624.156	A/B	AE	EX11			Dependiendo del Servicio de Desarrollo de la Red de Parque Nacionales, elaboración y ejecución de programas en materia de difusión, «sponsorización», participación pública y cooperación social en Parques Nacionales. Apoyo al Jefe de Servicio. Capacidad de elaborar proyectos de carácter técnico, así como expedientes de gas- to de carácter administrativo.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de adquisiciones, expropiación y permuta de terrenos. Gestión de montes y fincas. Experiencia directa en gestión de espacios naturales protegidos y de Parque Nacionales. Experiencia en: Funciones de apoyo a la dirección de Parques Nacionales. Elaboración de expedientes administrativos de gasto. Experiencia y conocimientos técnicos en materia de conservación de la naturaleza, y gestión sostenida de los recursos naturales.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	Jefe Sección Habilitación.	1	Madrid.	22	425.892	B/C	AE	EX11			Manejo de fondos y pagos en general. Justificación de libramientos. Servicios de Caja Fija. Control y liquidación de impuestos.	Experiencia en: Liquidación de impuestos. Contabilidad. Tareas de habilitación-pagaduría.
15	Técnico N. 20.	1	Madrid.	20	96.600	B	AE	EX11			Gestión de documentación jurídica sobre propiedad forestal.	Experiencia en tratamiento de documentación de la propiedad forestal.
16	Jefe Sección Coordinación Comisiones Mixtas.	1	Madrid.	20	96.600	B/C	AE	EX11			De acuerdo con el artículo 23 ter. de la Ley 41/1997, coordinará todas las actuaciones relacionadas con el funcionamiento de las Comisiones Mixtas en los distintos Parques Nacionales. Tramitación de: Cotizaciones a Seguridad Social. Certificados de empresa por jubilación y desempleo. Accidentes de trabajo.	Experiencia en: Procedimiento administrativo. Seguimiento y control de actuaciones administrativas. Conocimientos y experiencia en NEDAES y sistemas RED. Experiencia en trámites sobre Seguridad Social.
17	Jefe Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	96.600	B/C	AE	EX11			Tramitación, control, seguimiento y subvención de reparos de expedientes de gasto y pago del organismo autónomo. Examen y reparo de cuentas justificativas. Gestión y tramitación de cuentas corrientes bancarias.	Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto y pago. SICRAN, SIC2 y DOCUONTA. Gestión de cuentas corrientes.
18	Jefe Negociado N. 18.	2	Madrid.	18	96.600	B/C	AE	EX11			Manejo de bases de datos.	Conocimientos probados de informática a nivel usuario: Windows, Access. Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto y pago. SICRAN, SIC2 y DOCUONTA. Gestión de cuentas corrientes.
19	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Tramitación, control, seguimiento y subvención de reparos de expedientes de gasto y pago del organismo autónomo. Examen y reparo de cuentas justificativas. Gestión y tramitación de cuentas corrientes bancarias. Manejo de bases de datos.	Conocimientos probados de informática a nivel usuario: Windows, Access. Experiencia en: Tramitación de expedientes de gasto y pago. SICRAN, SIC2 y DOCUONTA. Gestión de cuentas corrientes.
20	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Tramitación de expedientes sancionadores en relación con la Ley 4/1989, de 27 de marzo, y Ley 40/1997, de 5 de noviembre.	Conocimientos probados de informática a nivel usuario: Windows, Access. Experiencia en: Tramitación de expedientes sancionadores. Tramitación, redacción y tratamiento de informes jurídicos.
21	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Gestión de expedientes de gastos de mantenimiento de edificios y vehículos.	Experiencia en: Contratación de servicios. Inventario de bienes muebles. Tratamiento de bases de datos.
22	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Gestión de expedientes de compras y de arrendamiento de servicios.	Experiencia en: Contratación administrativa. Expedientes de compras. Contratación de arrendamiento de servicios.
23	<i>Parque Nacional de Cabrera</i> Guarda Mayor.	1	Palma de Mallorca.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Auxiliar Informática N. 12. <i>Parque Nacional de Cabañeros</i>	1	Palma de Mallorca.	12	188.712	D	A4	EX11			Apoyo informático para las actividades del Parque Nacional, tanto administrativas, de uso público e información al público.	Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabrera. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en el manejo del sistema Micro-soft Office 95.
25	Guarda Mayor.	1	Horcajo de los Montes.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardería Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
26	Jefe Zona Guardería.	1	Horcajo de los Montes.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardería Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
27	Jefe Zona Guardería.	1	Navas de Estena.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	Agente Forestal N. 12.	2	Retuerta de Bullaque.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardia Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardia Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
29	Agente Forestal N. 12.	2	Alcoba de los Montes.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardia Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
30	Agente Forestal N. 12.	1	Navas de Estena.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardia Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
31	Agente Forestal N. 12.	1	Hontanar.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Cabañeros. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Cabañeros. Pertenencia al Cuerpo/Escala de: Guardia Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Guardia Forestal de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	<i>Parque Nacional de Daimiel</i> Guarda Mayor.	1	Daimiel.	16	380.280	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Tablas de Daimiel. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA.
33	<i>Parque Nacional de Doñana</i> Guarda Mayor.	1	Almonte.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Doñana. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA.
34	Jefe Zona Guardería.	3	Almonte.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Doñana. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Doñana. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	<i>Parque Nacional de Ordesa y Monte Perdido</i> N. 22. Jefe de Conservación	1	Huesca.	22	425.892	A/B	A4	EX11			Responsable sobre áreas de conservación y manejo de recursos del Parque Nacional, y apoyo al sistema de uso público del mismo.	Conocimientos y experiencia en materia de gestión de recursos naturales protegidos. Experiencia en: Manejo y conservación de recursos. Planificación y desarrollo de planes de uso público.
36	Guarda Mayor.	1	Huesca.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.
37	Auxiliar Informática N. 12. <i>Parque Nacional de Picos de Europa</i> Guarda Mayor.	1	Huesca.	12	188.712	D	A4	EX11			Apoyo informático para las actividades del Parque Nacional, tanto administrativas, de uso público e información al público.	Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Ordesa y Monte Perdido. Pertenencia al Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en el manejo del sistema Micro soft Office 95.
38	Guarda Mayor.	1	Cangas de Onís.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	Jefe Zona Guardería.	1	Cangas de Onís.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
40	Jefe Zona Guardería.	1	Posadas de Valdeón.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
41	Jefe Zona Guardería.	1	Camales de Valdeón.	14	343.812	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42	Agente Forestal N. 12.	1	Carreña de Cabrales.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	<p>Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA.</p> <p>Oficios Especiales o Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias.</p> <p>Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Auxiliares Facultativos (Escala de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.</p> <p>Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.</p>
43	Agente Forestal N. 12.	2	Posadas de Valdeón.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	<p>Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenencia al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA.</p> <p>Oficios Especiales o Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias.</p> <p>Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.</p> <p>Auxiliares Facultativos (Escala de Guardería) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.</p> <p>Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.</p>

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	Agente Forestal N. 12.	2	Camaleño.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenece al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
45	Agente Forestal N. 12.	2	Cangas de Onís.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenece al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA. Oficios Especiales o Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
46	Agente Forestal N. 12.	1	Oseja de Sajambre.	12	307.308	D	A4	EX11			Vigilancia y custodia de los recursos naturales del Parque Nacional de Picos de Europa. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores.  Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa. Pertenece al Cuerpo o Escala de: Guardería Forestal del Estado o Guardas del ICONA.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	<i>Parque Nacional de Timanfaya</i> Guarda Mayor.	1	Arrecife.	16	380.280	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Oficios Especiales o Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. Agentes del Medio Natural de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Auxiliares Facultativos (Escala de Guardia) de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
48	Auxiliar Informática N. 12.	1	Arrecife.	12	188.712	D	A4	EX11			Apoyo informático para las actividades del Parque Nacional, tanto administrativas, de uso público e información al público.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.
49	<i>Parque Nacional del Teide</i> Guarda Mayor.	1	La Orotava.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Timanfaya. Pertinencia al Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en el manejo del sistema Microsoft Office 95.
50	Jefe de Administración.	1	La Orotava.	18	343.812	B/C	A4	EX11			Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos, Seguridad Social, etc.). Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parque Nacionales. Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional del Teide. Pertinencia al Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en: Contratación administrativa y gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de gastos. Justificación de gastos. Tramitación de temas de personal. Tramitación de expedientes sancionadores.

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	<i>Parque Nacional de Garajonay</i> Jefe de Administración y Habilitación.	1	San Sebastián de la Gomera.	18	343.812	B/C	A4	EX11			Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos, Seguridad Social, etc.). Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parque Nacionales. Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Contratación administrativa y gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de gastos. Justificación de gastos. Tramitación de temas de personal. Tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.
52	Guarda Mayor.	1	San Sebastián de la Gomera.	16	380.280	D	A4	EX11				Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Garajonay. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en el manejo del sistema Microsoft Office 95.
53	Auxiliar Informática N. 12.	1	San Sebastián de la Gomera.	12	188.712	D	A4	EX11			Apoyo informático para las actividades del Parque Nacional, tanto administrativas, de uso público e información al público.	
54	<i>Parque Nacional Caldera de Taburiente</i> Guarda Mayor.	1	Santa Cruz de la Palma.	18	425.892	D	A4	EX11			Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos.	Experiencia en: Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. Tramitación de expedientes sancionadores. Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo.
55	Jefe de Administración.	1	Santa Cruz de la Palma.	18	343.812	B/C	A4	EX11			Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos, Seguridad Social, etc.). Tratamiento, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parque Nacionales. Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Apoyo informático para las actividades del Parque Nacional, tanto administrativas, de uso público e información al público.	Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Caldera de Taburiente. Pertenencia al Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o a la Escala de Guardas del ICONA. Experiencia en: Contratación administrativa y gestión presupuestaria. Tramitación de expedientes de gastos. Justificación de gastos. Tramitación de temas de personal. Tramitación de expedientes sancionadores. Experiencia en el manejo del sistema Microsoft Office 95.
56	Auxiliar Informática N. 12.	1	Santa Cruz de la Palma.	12	188.712	D	A4	EX11				



N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	<i>Centro Valsain (Centro Nacional de Educación Ambiental)</i> Jefe de Negociado N. 16.	2	La Granja de San Ildefonso.	16	96.600	C/D	AE	EX11			Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos.	Experiencia en: Tratamiento de textos. Tramitación, archivo y registro, y registro de documentos y asuntos generales. Procedimiento y gestión administrativa.
58	<i>Centro de Montes de Valsain</i> Director adjunto.	1	La Granja de San Ildefonso.	24	624.156	A/B	AE	EX11			Gestión de la serrería, técnica, comercial y administrativamente.	Experiencia en: Gestión comercial y administrativa en relación con la madera. Planificación, funcionamiento y mantenimiento de la serrería y secaderos de madera.

Columna ADM, código A4: Otras Administraciones.

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) .....

Form with checkboxes for: Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en : (5)
b) Reingreso con carácter provisional en
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal:..... Fecha Consolidación:(7).....
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
4.3 Cursos separados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

por.....de fecha.....B.O.E.....
OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO
(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10):

(Firma y sello)

### INSTRUCCIONES

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C: Administración del Estado.

A: Autonómica.

L: Local.

S: Seguridad Social.

(2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

(Lugar, fecha, firma y sello)

**ANEXO III**

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso de méritos refª 2P/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 Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo Consejería/Departamento	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

**ANEXO III**

(HOJA 2)

Hoja número:

**Destinos especificados por orden de preferencia**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

--

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

(En caso necesario realizarse cuantas hojas sean precisas.)

**ANEXO IV**

Firma:

Apellidos .....

Nombre .....

Puesto número (1) .....

Orden de preferencia (2) .....

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (Base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los citados 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.

**ANEXO VI**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autónomos (excepto los servicios periféricos del Instituto Nacional de Empleo en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (excepto el Instituto de Migraciones y Servicios Sociales).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.



**ANEXO VII**

- Málaga.
- Barcelona.
- Cádiz.
- Sevilla.
- Alicante.
- Huelva.
- Canarias.
- Illes Balears.
- Ceuta.
- Melilla.

**1952** *ORDEN de 18 de enero de 1999 por la que se corrigen errores de la Orden de 15 de diciembre de 1998, por la que se convocaba concurso específico referencia 1E/99.*

Advertidos errores en la Orden de 15 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» de 15 de enero de 1999), por la que

se convocaba concurso específico referencia 1E/99, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 1972, en la base tercera, apartado 1.3, en el penúltimo párrafo, donde dice: «deberán aportar los pertenecientes justificantes», debe decir: «deberán aportar los pertinentes justificantes».

En la página 1980, en el anexo I, se suprime el puesto número de orden de convocatoria 18: Jefe Sección Corrección Erosión, N. 26, de la SG de Política Forestal de la Dirección General de Conservación de la Naturaleza.

Se publica la hoja 2 del anexo III, que ha sido omitida en la primera inserción.

Esta corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias de quince días hábiles, a que se refiere la base sexta de la convocatoria, a contar del siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 18 de enero de 1999.—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 III (hoja 2)**

Hoja n.º:

**Destinos especificados por orden de preferencia**

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

Firma del candidato:

Orden preferencia	N.º orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (en miles)	Localidad