

1994 **ORDEN de 22 de enero de 1996 por la que se convoca concurso (referencia A1/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos C y D.**

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

2. Podrán solicitarse por orden de prelación hasta un máximo de cuatro vacantes de las que se incluyen en el anexo I.

Las claves de adscripción AE, EX11 y EX26 que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX26: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad e instituciones penitenciarias.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

Segunda.—1. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, 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 la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

2. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

Tercera.—1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

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 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

5. 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 para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

Cuarta.—1. Valoración. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y 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.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado. Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

- a) Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Dos puntos.
- b) Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.
- c) Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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 considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por permanencia en el puesto de trabajo al que se concursa, hasta un máximo de tres puntos.

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 la permanencia, 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 y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y 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.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos. La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de cinco puntos.

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.

La Comisión de Valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos C/D, la pertenencia al grupo superior.

Quinta.—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 para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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 cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado

expedido 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. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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 el mismo concurso y municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente —Dirección General de Recursos Humanos— y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, 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, paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas 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 puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III) los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base quinta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta. 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

Octava.—1. Adjudicación de plazas. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado

o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y dos en representación de la Dirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera. 2 (párrafo segundo), 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 Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Décima.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a seis meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, 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, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, 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 otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, 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, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión 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 empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el 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 preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 22 de enero de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre; Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Liardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

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	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE											
	<u>Servicios Periféricos</u>											
	Dirección Provincial de Alicante											
1	Auxiliar Oficina N-10	1	Alicante	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Dirección Provincial de Barcelona											
2	Auxiliar Oficina N-12	1	Barcelona	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Dirección Provincial de Huelva											
3	Auxiliar Oficina N-10	1	Barcelona	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Dirección Provincial de Navarra											
4	Auxiliar Oficina N-10	1	Huelva	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Dirección Provincial de Las Palmas											
5	Auxiliar Oficina N-10	2	Pamplona	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Dirección Provincial de Las Palmas											
6	Auxiliar Oficina N-10	1	Las Palmas de Gran Canaria	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
7	Dirección Provincial de Tenerife Jefe Equipo N-12	1	Sta. Cruz de Tenerife	12	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
8	Dirección Provincial de Valencia Ayudante Administración N-12	1	Valencia	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
9	Auxiliar Oficina N-10	3	Valencia	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
10	Dirección Provincial de Zaragoza Auxiliar Oficina N-12	1	Zaragoza	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
11	Auxiliar Oficina N-10	1	Zaragoza	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
12	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL <u>Servicios Periféricos</u> Servicio Regional de Aragón Auxiliar Oficina N-10	1	Huesca	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
13	Servicio Regional de Murcia Auxiliar Oficina N-10	1	Murcia	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
	ORGANISMOS AUTONOMOS											
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUA-DALQUIVIR											
	Presidencia											
14	Auxiliar Oficina N-12	1	Sevilla	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Secretaría General											
15	Auxiliar Oficina N-12	1	Córdoba	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Dirección Técnica											
16	Auxiliar Oficina N-12	1	Granada	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Comisaría de Aguas											
17	Auxiliar Oficina N-12	1	Sevilla	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Comisaría de Aguas											
18	Auxiliar Oficina N-10	1	Sevilla	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR											
	Secretaría General											
19	Auxiliar Oficina N-12	1	Málaga	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Comisaría de Aguas											
20	Auxiliar Oficina N-10	1	Málaga	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
21	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Dirección Técnica Auxiliar Oficina N-12	1	Valencia	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
22	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Oficina de Planificación Hidrológica Auxiliar Oficina N-12	2	Zaragoza	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
23	Secretaría General Auxiliar Oficina N-12	1	Zaragoza	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
24	Dirección Técnica Auxiliar Oficina N-12	1	Zaragoza	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
25	Comisaría de Aguas Auxiliar Oficina N-12	1	Zaragoza	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

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	Punl. Min. Adj. Pto.
	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES											
	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES											
	Servicios Periféricos de Barcelona											
26	Auxiliar Oficina N-10	2	Barcelona	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Servicios Periféricos de Valencia											
27	Jefe Equipo N-12	1	Valencia	12	67.320	C/D	AE	EX26		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Servicios Periféricos de Málaga											
28	Auxiliar Oficina N-10	1	Málaga	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Servicios Periféricos de Zaragoza											
29	Jefe Equipo N-12	1	Zaragoza	12	67.320	C/D	AE	EX26		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Servicios Periféricos de Castellón											
30	Auxiliar Oficina N-10	1	Zaragoza	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	Servicios Periféricos de Castellón											
31	Auxiliar Oficina N-10	1	Castellón	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
32	Servicios Periféricos de Granada Auxiliar Oficina N-10	1	Granada	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
33	Servicios Periféricos de Lleida Auxiliar Oficina N-10	1	Lleida	10	67.320	D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
34	SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE <u>Servicios Periféricos</u> Jefatura Provincial de Castellón Jefe Equipo N-12	1	Castellón	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
35	SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA DIRECCION GENERAL DE COSTAS <u>Servicios Periféricos</u> Servicio Provincial de Costas de Alicante Auxiliar Oficina N-12	1	Alicante	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
36	Servicio Provincial de Costas de Almería Auxiliar Informática N-10	1	Almería	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de informática, a nivel de usuario. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
37	Demarcación de Costas de Baleares Ayudante Administración N-12	1	Palma de Mallorca	12	67.320	C	AE	EX11		- Tareas administrativas de trámite y colaboración en la gestión de procedimientos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
38	Auxiliar Oficina N-10	1	Palma de Mallorca	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
39	Demarcación de Costas de Andalucía-Mediterráneo. Málaga Auxiliar Oficina N-12	1	Málaga	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
40	Demarcación de Costas de Murcia Auxiliar Oficina N-10	1	Murcia	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
41	Servicio Provincial de Costas de Tenerife Auxiliar Oficina N-12	1	Sta. Cruz de Tenerife	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
42	Demarcación de Costas de Valencia Auxiliar Oficina N-10	1	Valencia	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA											
	<u>Servicios Periféricos</u>											
	Centro Meteorológico Territorial de Canarias Oriental-Las Palmas de Gran Canaria											
43	Auxiliar Informática N-10	1	Las Palmas de Gran Canaria	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de informática, a nivel de usuario. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
	Centro Meteorológico Territorial de Aragón, La Rioja y Navarra en Zaragoza											
44	Auxiliar Oficina N-10	1	Zaragoza	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
	SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICA TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS											
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS											
	<u>Servicios Periféricos</u>											
	Demarcación de Aragón											
45	Jefe Equipo N-12	1	Zaragoza	12	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
46	Auxiliar Oficina N-10	2	Zaragoza	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
47	Auxiliar Oficina N-10	1	Huesca	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4

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	Punt. Min. Adj. Pto.
48	Demarcación de Murcia Auxiliar Oficina N-10	1	Murcia	10	67.320	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área.	4
49	Demarcación de Valencia Auxiliar Informática N-10	1	Valencia	10	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimientos de informática, a nivel de usuario. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4
50	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Auxiliar Oficina N-12	1	Cartagena	12	67.320	D	AE	EX11		- Tareas administrativas. - Manejo de procesador de textos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.	4

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo:	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995 Toma posesión último destino definitivo: Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995: Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

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

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

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

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(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 (REF^a A1/95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombres	
Fecha de nacimiento		D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
Año Mes Día			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:				
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades <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 (Consejería Departamento)		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:				

En a de de
(Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

Hoja nº:

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad
1						
2						
3						
4						

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base cuarta 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.

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de mil novecientos noventa y seis.