27336 *ORDEN de 11 de noviembre de 1998 por la que se convoca concurso de méritos referencia G5/98 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por 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, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, 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 preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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 de 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 total de cinco puntos.

La valoración de los méritos se referida 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.

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 ofrecidos.

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 Profesinal de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

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

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

Por un grado personal superior a un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,5 puntos.

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de Dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o los procedentes de la situación de excedencia excepto 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 3 puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, Ministerio Medio Ambiente y suprimido MOPTMA, 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 organismo o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Méritos específicos.

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

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.

Quinta.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificación 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 organismo autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Los certificados de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidos 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 por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido 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. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria 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 servico 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 Medio Ambiente, Subdirección 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, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 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. 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 desempeño 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).

d) Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (anexo V).

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 lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado 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.

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 restructuración 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 Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente o persona en quien delegue.

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

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en 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 éste 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 Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuciar 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 con 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 indeminizaciones por razón de servicio.

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

Undédima.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a cuatro 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 trata entre hombres y mujeres por lo que se refiere el 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, modificado 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 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 publicación en el «Boletín Oficial del Estado»de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 11 de noviembre de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Secretaría de Estado de Aguas y Costas											
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE											
	Dirección técnica											
1	Jefe Sección Proyectos y Obras.	1	Bilbao.	24	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Desarrollo de proyectos y dirección de obras en materia de abastecimiento de aguas, saneamiento y encauzamientos y defensas. Elaboración de informes técnicos en dichas materias.	Experiencia en: Elaboración, dirección y supervisión de proyectos de abastecimiento de aguas, saneamiento y encauzamientos y defensas. Asistencia a la dirección de obra, control de calidad y replanteo de obras de abastecimiento de aguas, saneamiento y encauzamientos y defensas. Conocimiento en materia de: Gestión de contratos de obras. Manejo de hoja de cálculo (Excel, Lotus o similar).
	Comisaría de Aguas											
2	Jefe Negociado N. 18.	1	Oviedo.	18	307.308	C/D	AE	EX11		A.P.	Tareas administrativas relativas a la inscripción, transferencias, cánones, expropiaciones, certificaciones y concurso de proyectos de expedientes concesionales. Gestión de registro de aguas y archivo de expedientes. Atención e información al público.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO											
	Oficina de Planificación Hidrológica											
3	Jefe de Sección de Documentación.	1	Valladolid.	20	425.892	B/C	AE	EX11			Apoyo al Jefe del Servicio. Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión. Mantenimiento de Intranet Corporativa. Soporte de aplicaciones y asistencia a usuarios en lo referente a las mismas. Sistematización, tratamiento y grabación de la información necesaria para el seguimiento del Plan Hidrológico de la cuenca. Documentación y archivo. Gestión administrativa de la Oficina de Planificación Hidrológica.	Experiencia de trabajo en puestos de carácter similar en organismos de cuenca. Conocimiento de: Servicios basados en Intranet/Internet. Implantación y mantenimiento de aplicaciones de Registro. SSD-CIABSI V.2. Planificación y gestión de redes de área local. Análisis y diseño de aplicaciones informáticas. Métrica 2 y Visual Basic. Experiencia en: SGBD informix. Gestión y desarrollo de aplicaciones propias del organismo, en particular del Sistema de Información para la Planificación Hidrológica (SIPH). S. O. Unix y Arc./Info. Conocimientos de los requeridos para la pertenencia al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR											
	Oficina de Planificación Hidrológica											
4	Delineante Calcador.	1	Sevilla.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Colaboración en el mantenimiento de archivos gráficos y alfanuméricos.	Experiencia de trabajo en Oficina de Planificación o similar. Conocimiento de ofimática.
	Secretaría General											
5	Jefe Registro.	1	Sevilla.	18	343.812	C/D	AE	EX11		A. P.	Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro General. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes unidades del organismo. Asesoramiento y atención al público.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. Manejo de programas ofimáticos.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Dirección Técnica											
6	Jefe Sección Técnica N.22	1	Sevilla.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Colaboración en supervisión de proyectos. Informes de obras hidráulicas. Informes sobre contratación de obras públicas. Control presupuestario de inversiones en obras públicas.	Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: Obras hidráulicas y construcción de obras en general. Procedimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
7	Jefe Sección Técnica N.22	1	Sevilla.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Iniciación, gestión y control de expedientes de concesiones y autorizaciones. Comprobación y confección de informes referentes a las mismas.	Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
8	Jefe Sección Técnica N.22	2	Jaén.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas. Colaboración en la dirección técnica y control de obras y expedición de certificaciones. Redacción de informes y estudios técnicos.	Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
9	Técnico N.20.	1	Sevilla.	20	624.156	B	AE	EX11	Arquitecto técnico en Ejecución de Obras.		Apoyo a la gestión de los Servicios de Explotación (control de canales y embalses). Control del Dominio Público Hidráulico del Organismo.	Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
10	Jefe Negociado N.16.	1	Sevilla.	16	152.208	C/D	AE	EX11			Apoyo administrativo en el área de hidrología. Apoyo administrativo e informático en la confección de nóminas de personal funcionario y laboral. Colaboración en la gestión de la formación del personal.	Conocimiento y experiencia en: Ofimática: Microsoft Office y Dbase III Plus. Manejo del programa Nedaes.
11	Jefe Negociado N.14.	1	Granada.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tramitación informatizada de expedientes administrativos relacionados con las competencias del Servicio en gestión y dirección de obras. Tareas administrativas de trámite de registro e información. Organización y apoyo a la gestión administrativa del Servicio. Coordinación y realización de tareas administrativas.	Experiencia acreditada en informática básica y ofimática: Lotus 1-2-3, Dbase III Plus, Excel 5.0, Wordperfect 5.1, MS-DOS, Word 6.0 y Access 2.0. Conocimiento acreditado de idiomas. Conocimiento de procedimiento administrativo. Experiencia en funciones de secretaría.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Jefe Negociado N.14.	1	Jaén.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tramitación informatizada de expedientes administrativos relacionados con las competencias del Servicio. Tareas administrativas de trámite de registro e información. Organización y apoyo a la gestión administrativa del Servicio. Coordinación y realización de tareas administrativas.	Experiencia acreditada en informática básica y ofimática. Conocimiento de procedimiento administrativo y tratamiento de textos. Experiencia en funciones de secretaría.
13	Auxiliar Informática N.12.	1	Granada.	12	188.712	D	AE	EX11			Tratamiento informátizado de expedientes administrativos relacionados con las competencias del Servicio. Tareas administrativas de trámite de registro de documentos. Tareas de apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto. Apoyo informático a las tareas propias del Servicio.	Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de procesador de textos y en puestos similares pertenecientes al mismo área. Conocimiento de inglés (nivel medio).
14	Auxiliar Informática N.12.	1	Córdoba.	12	188.712	D	AE	EX11			Apoyo a la ejecución de tareas administrativas propias de la Secretaría de Zona. Registro y archivo de documentos. Preparación de informes y oficios.	Experiencia en tramitación de asuntos de personal y/o Habilitación y Pagaduría. Experiencia y formación específica en manejo de sistemas informáticos.
	Comisaría de Aguas											
15	Jefe Sección Técnica N.22.	1	Sevilla.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico de O.P.		Tramitación de expedientes de autorización de vertidos. Realización de informes técnicos de expedientes sancionadores y autorizaciones de vertido a cauce público y aguas subterráneas, así como valoraciones de daños al Dominio Público Hidráulico y cálculo de cánones de vertido. Estudio, evaluación, valoración e informe sobre planes de regularización de vertidos, así como la aprobación e inspección de los sistemas de depuración contemplados en dichos planes. Realización de informes técnicos sobre afección de residuos sólidos a las aguas superficiales y subterráneas. Coordinación y supervisión de trabajos realizados por asistencias técnicas sobre autorizacioners y cánones de vertido.	Experiencias en puestos de carácter similar. Conocimientos exhautivos de: Técnicas de depuración de aguas, tanto industriales como urbanas. La normativa que afecta a las aguas continentales y a la calidad de las mismas. Conocimientos sobre los aspectos ambientales de la gestión del agua y sus objetivos de calidad. Bioindicadores. Conocimientos de las cuencas de los ríos Guadalquivir, Guadalete y Barbate. Conocimientos informáticos: Base de datos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, programas de gestión de vertidos, uso de redes. Conocimiento sobre la situación actual del agua en la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	Jefe Negociado N.18.	1	Sevilla.	18	343.812	C/D	AE	EX11		A. P.	Coordinación de la tramitación de expedientes sancionadores en materia de aguas. Control sobre archivo y custodia de expedientes sancionadores, recursos y relaciones con los tribunales. Coordinación y dirección del personal auxiliar dependiente en relación con las actividades indicadas. Atención al usuario en sus peticiones de información, asesoramiento o reclamación en materia sancionadora, así como preparación de diligencias y trámites de audiencia según los procedimientois administrativos sancionadores.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en puestos relacionados con las funciones de policía administrativa. Experiencia en la gestión hidráulica. Manejo de aplicaciones informáticas Dbase III Plus, y en entorno Windows: Word y Access 2.0. Conocimiento de: Administración de personal. Información y atención al público. Elaboración y presentación de escritos. Dbase III Plus-Word Básico-Access 2.0.
17	Jefe Negociado N.14.	1	Córdoba.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Replanteo de todo tipo de obras del Organismo. Seguimiento, medición y valoración de obras y actuaciones en general del Organismo.	Experiencia en topografía de grandes infraestructuras, presas y obras subterráneas. Conocimientos de aparatos de auscultación de obras hidráulicas, lectura e interpretación de los mismos.
18	Auxiliar Informática N.12.	1	Sevilla.	12	188.712	D	AE	EX11			Tareas de apoyo administrativo en temas presupuestarios y fiscales. Manejo de procesador de textos.	Conocimientos de informática. Experiencia en temas presupuestarios y fiscales.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SUR *Dirección Técnica*											
19	Jefe Negociado N. 14.	1	Granada.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. Despacho de correspondencia. Tratamiento informático de la documentación.	Experiencia en puestos de similares características. Conocimiento de: Los organismos de cuenca. Procedimientos administrativos. Informática a nivel de usuario.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA *Comisaría de Aguas*											
20	Jefe Sección Sanciones.	1	Murcia.	22	425.892	B/C	AE	EX11			Tramitación de expedientes previstos en el título VII de la vigente Ley de Aguas.	Experiencia en puestos similares. Conocimientos de: La Ley de Aguas. Informática, especialmente relacionada con bases de datos y tratamiento de textos.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21	Jefe Sección Registro Aguas.	1	Murcia.	22	425.892	C	AE	EX11			Responsable de Registro de Aguas. Sus funciones son las descritas en el artículo 72 de la Ley de Aguas y los artículos 189 a 197 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico. Colaboración con unidades que tramitan autorizaciones y concesiones de uso de agua.	Experiencia en tramitación administrativa. Conocimientos de: La Ley de Aguas. Informática, especialmente los relacionados con bases de datos y tratamiento de textos.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO											
	Dirección Técnica											
22	Jefe Sección Técnica N. 20.	1	Zaragoza.	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección, control y explotación de obras.	Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
23	Jefe Negociado N. 14.	1	Zaragoza.	14	124.848	C/D	AE	EX11			Tramitación de expedientes de navegación. Atención al público.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
24	Auxiliar Oficina N. 12.	1	Zaragoza.	12	96.600	D	AE	EX11			Control y seguimiento gastos de combustibles en locomoción. Informática a nivel de usuario.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
	Comisaría de Aguas											
25	Jefe Sección Inspección y Vigilancia.	1	Zaragoza.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Dirección de trabajos de análisis de aguas.	Título de Ingeniero Técnico Industrial. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
26	Jefe Sección Autorizaciones.	1	Zaragoza.	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Tramitación e informes técnicos relacionados con autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía.	Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
27	Técnico N. 20.	1	Zaragoza.	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.		Estudios e informes relacionados con el dominio público hidráulico. Apoyo técnico en estudios, proyectos y obras.	Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
28	Jefe Negociado N. 18.	1	Zaragoza.	18	307.308	C/D	AE	EX11		A. P.	Inscripción y Registro de Aguas. Información y atención al público. Apoyo jurídico-administrativo.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
29	Jefe Negociado N. 16.	1	Zaragoza.	16	152.208	C/D	AE	EX11			Tramitación de documentos relacionados con el dominio público hidráulico, con apoyo ofimático. Información y atención al público.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Dirección General de Costas											
	SERVICIOS PERIFÉRICOS											
	Demarcación de Costas de Baleares											
30	Técnico N. 20.	1	Ibiza.	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero técnico de O.P./ Ayudante de O.P.		Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, así como en el control de estas obras. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Conocimientos en: Proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre. Experiencia en el control de estas obras.
	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña											
31	Auxiliar Oficina N. 12.	2	A Coruña.	12	96.600	D	AE	EX11			Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos.	Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área.
	Servicio Provincial de Costas de Granada											
32	Jefe Negociado N. 14.	1	Granada.	14	96.600	C/D	AE	EX11			Elaboración y preparación de la documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares.
	Servicio Provincial de Costas. Pontevedra											
33	Jefe Negociado N. 14.	1	Pontevedra.	14	96.600	C/D	AE	EX11			Apoyo al Jefe del Servicio Provincial y a los de Actuación Administrativa y de Proyectos y Obras. Labores documentales, ordenación de ficheros informáticos, fichas de ocupaciones de dominio público, ordenación y seguimiento de publicaciones, boletines oficiales, etc.	Conocimientos y experiencia en: Windows 95 o equivalente, fundamentos de trabajo informático en red. Procesador de textos Wordperfect 6.0. Base de datos Dbase 4. Experiencia en el registro de documentos (entradas-salidas). Conocimientos acreditados de gallego. Conocimientos sobre la normativa de costas. Conocimientos básicos de cartografía. Experiencia en puestos similares.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Nivel C. D.	Complemento específico anual	Gr.	Adm.	Cuerpo	Titulación requerida	Observac.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
	Demarcación de Costas de Cantabria											
34	Delineante N. 16.	1	Santander.	16	96.600	C	AE	EX11			Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	Experiencia y conocimientos de los requeridos para la pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto de trabajo.
	Secretaría General de Medio Ambiente											
	DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA											
	Subdirección General de Coordinación Administrativa											
35	Técnico N. 22.	1	Valladolid.	22	425.892	A/B	AE	EX11			Gestión de cobertura aérea contra incendios. Seguimiento de proyectos de hidrología y actuaciones forestales.	Experiencia en: Manejo de medios aéreos. Actuaciones forestales. Seguimiento de proyectos de hidrología.

Observaciones: A.P., atención al público.

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) .....

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

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap_____Ley 30/84
Fecha cese servicio activo: .....

☐ 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:.....

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

3. DESTINO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

4. MERITOS (6)

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

4.2 Puestos desempeñados excluído el destino actual: (8)

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

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

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

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

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI ☐ NO ☐ (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 1)

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso de méritos refª G5/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 11 de noviembre 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)
Año Mes Día		Sí ☐ No ☐	

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 ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras: _____

El destino actual lo ocupa con carácter:

Definitivo ☐ Provisional ☐ En comisión de servicios ☐

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)

Subdirección General de Recursos Humanos.
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE.
Pza. San Juan de la Cruz, s/n
28071 MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

(En caso necesario realizarse cuantas hojas sean precisas.)

ANEXO IV (hoja 1)

Apellidos .....
Nombre .....
Puesto número (1) .....
Orden de preferencia (2) .....

Firma:

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base cuarta)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los que figuran en el anexo I (4) (experiencia, conocimiento, 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 méritos alegados por el concursante.

(4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.

(5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV (Hoja 2)

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....).

Apellidos .....
Nombre ..... Número de Registro de Personal .....

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	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.