

6518 **RESOLUCIÓN de 1 de marzo de 1999, del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, por la que se eleva a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos al concurso para cubrir dieciséis plazas, por el sistema de promoción interna, de la Escala 5402, Profesores de Investigación del mismo.**

Por Resolución de este Consejo Superior de Investigaciones Científicas, de fecha 29 de enero de 1999 («Boletín Oficial del Estado» número 36, de 11 de febrero), se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos al concurso para cubrir dieciséis plazas, por el sistema de promoción interna, de la Escala 5402, Profesores de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, convocado por Orden del Ministerio de Educación y Cultura de fecha 3 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» número 296, de 11 de diciembre).

Finalizado el plazo de reclamaciones, examinadas las mismas y efectuadas las rectificaciones oportunas sobre los listados provisionales.

Esta Presidencia ha resuelto:

Primero.—Elevar a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se encuentra expuesta al público en los tablones de anuncios de la sede central del Consejo Superior de Investigaciones Científicas, calle Serrano, números 117 y 113, Madrid, en los centros e institutos del organismo, en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid, y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, María de Molina, número 50, Madrid.

Segundo.—Publicar la relación de aspirantes definitivamente excluidos que figura como anexo a esta Resolución, con indicación de las causas de exclusión.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 1 de marzo de 1999.—El Presidente, César Nombela Cano.

ANEXO

Excluidos definitivamente del concurso para cubrir plazas de la Escala 5402, Profesores de Investigación del Consejo Superior de Investigaciones Científicas

TRIBUNAL NÚMERO 2

Biología y Biomedicina

Excluidos

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
Fresno Escudero, Manuel	51.697.249	(5)

TRIBUNAL NÚMERO 6

Tecnologías Físicas

Excluidos

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
Montaño Asquerino, Juan Carlos	114.706	(6)

TRIBUNAL NÚMERO 9

Ciencia y Tecnologías Químicas

Excluidos

Apellidos y nombre	DNI	Motivo de exclusión
De la Fuente Martín, Gabriel	41.888.295	(2), (3), (4)

Motivos de exclusión (denominación):

- (1). No presenta fotocopia del documento nacional de identidad.
- (2). No adjunta a la instancia currículum vitae.
- (3). No presenta memoria de los objetivos científicos perseguidos a lo largo de su carrera investigadora.
- (4). No acompaña ejemplares de las cinco aportaciones científicas más relevantes a lo largo de su carrera profesional.
- (5). No tiene dos años de antigüedad en la Escala de Investigadores Científicos.
- (6). Presentación de solicitud fuera de plazo.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

6519 **ORDEN de 8 de marzo de 1999 por la que se convoca concurso de méritos referencia 4G/99 para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.**

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, y de conformidad con el párrafo del apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, que autoriza excepcionalmente a las Administraciones Públicas la convocatoria de concursos de provisión de puestos de trabajo dirigidos a funcionarios destinados en las áreas, sectores o departamentos que se determinen, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. 1.—De acuerdo con lo dispuesto en el párrafo del apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso.

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus Organismos Autónomos.

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

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

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

Tercera. 1. *Valoración.*—La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel del puesto de trabajo ofertado.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

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

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

A estos efectos:

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se 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, suprimido MOPTMA y el Ministerio de Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

Aquellos funcionarios que aleguen impartición de cursos en su solicitud deberán aportar los pertinentes justificantes.

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

1.4 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

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

1.5 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de 8 puntos.

La adjudicación de destino exigirá, como mínimo, que el aspirante alcance la puntuación mínima total de cinco puntos.

Asimismo, no podrán obtener puestos de trabajo, para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características, aquellos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de hijos por:

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

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales depende los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

Séptima. 1.—En caso de empate en la puntuación total, se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado».

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia

la base sexta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

El Subsecretario del departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior) por el Secretario de Estado para la Administración Pública a propuesta del Departamento donde preste servicios el funcionario seleccionado.

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

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

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

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

Duodécima.—En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio).

Madrid, 8 de marzo de 1999.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subdirección general de Recursos Humanos.

ANEXO I

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
Gabinete de la Ministra												
1	Jefe Sección.	1	Madrid.	22	312.840	B/C	AE	EX11			Recepción, distribución, seguimiento, control y archivo de iniciativas parlamentarias tanto del Congreso de los Diputados como del Senado: Proyectos de ley, proposiciones de ley, proposiciones de no de ley, mociones, preguntas orales y escritas, interpellaciones y peticiones de información. Elaboración y edición de informes descriptivos de la situación de tramitación de las figuras parlamentarias a través del Sistema Integrado de Información de Presidencia del Gobierno -SIIPG-. Búsqueda de textos legales a través de las bases de datos del SIIPG (Figuras, Prolex, Texlex, Votlex, Boletines, etc.) y control de los «Boletines de las Cortes Generales, Congreso de los Diputados y Senado». Búsqueda de textos legales a través de Internet («Boletín Oficial de las Comunidades Europeas»).	Experiencia en: Manejo de bases de datos del Sistema Integrado de Información de Presidencia del Gobierno SIIPG, a través de «CEO-Connection» y «Smar Term 470» for Windows. Manejo de los programas informáticos Windows-97, Microsoft Word, Excel, Power Point, Wordperfect 6.1, Correo Electrónico X-400 e Internet. La dinámica parlamentaria, preparación, distribución y seguimiento de las iniciativas parlamentarias, tanto del Congreso de los Diputados como del Senado, relacionados con el Ministerio de Medio Ambiente. Experiencia en puestos similares.
2	Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	98.340	C/D	AD	EX11			Recepción, seguimiento, control y archivo de documentación relativa a las competencias de la Asesoría: Actividad legislativa del Ministerio, gestión presupuestaria, contratación administrativa, gestión de recursos humanos, relaciones institucionales. Inglés, hablado y escrito, tanto en conversaciones, atención al teléfono, redacción de escritos y traducción directa e inversa. Francés. Búsqueda de textos legales a través de las bases de datos de Aranzadi, la Ley, BOE y TCBOE. Búsqueda de documentación mediante bases de datos mediambientales. Búsqueda de información en Internet. Manejo del correo electrónico. Organización y seguimiento de la agenda, citas y reuniones, viajes, cursos y conferencias, y atención al teléfono con relación a estos cometidos.	Disponibilidad horaria. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: Bases de datos (Access), hojas de cálculo (Excel 7.0), procesadores de texto (Word 7.0 para Windows 95). Experiencia acreditada en puestos de apoyo a Dirección. Dominio del idioma inglés. Nivel alto en francés. Experiencia en puestos similares.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	Secretaría de Estado de Aguas y Costas <i>Gabinete del Secretario de Estado</i> Jefe Sección N.24.	1	Madrid.	24	635.400	A/B	AE	EX11			Gestión y explotación de bases de datos geográfico-territoriales. Realización de cartografía de variables territoriales utilizando programas informáticos de Sistemas de Información Geográfica. Coordinación con equipos de trabajo regionales y transnacionales para la armonización de bases de datos, indicadores territoriales y sistemas de información.	Experiencia en la utilización de programas informáticos SIG, cartografía informatizada y redes. Conocimientos de sistemas operativos y bases de datos.
4	Jefe Sección N.22.	1	Madrid.	22	312.840	B/C	AE	EX11			Manejo de sistemas de información geográfica. Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access) y utilización de las aplicaciones Índico y Sistema de Información Contable (SIC II).	Capacidad de comunicación oral y escrita en una lengua extranjera comunitaria (preferentemente inglés) y nivel suficiente de conocimiento en, al menos, otra lengua. Experiencia en el manejo de «software» citado en la descripción del puesto.
5	Auxiliar de Oficina N.16.	1	Madrid.	16	98.340	D	AE	EX11			Desarrollo de labores propias de Secretaría. Utilización y práctica informática: WP51, Lotus 123, Word 6.0, Dbase III, QPRO, MS-Dos, Excel y Access. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Registro de entrada y salida de la documentación y correspondencia. Preparación de reuniones, citaciones, actas, etc. Gestión en la Junta de Compras para la adquisición y distribución del material de oficina, así como la tramitación de las facturas originadas por dicha gestión. Elaboración de tablas y gráficos a emplear en el tratamiento estadístico y análisis económico en la realización de informes. Preparación de órdenes de viaje, dietas, desplazamientos, etc., así como Correo X.400.	Experiencia en: Tratamiento de textos: WP51, WP60 y Word 6.0. Lotus 123, Dbase III, MS-Dos, QPRO. Archivo y gestión de documentos. Organización de reuniones. Correspondencia y registro de documentos. Trabajos relacionados con la adquisición de material de oficina. Manejo del Correo X.400. Microsoft Office 97. Desempeño en puesto similar.
6	Dirección General de Obras Hidráulicas y Calidad de las Aguas <i>Subdirección General de Proyectos y Obras</i> Delineante N.16.	1	Madrid.	16	98.340	C	AE	EX11			Ejecución de planos para proyectos, informes, notas informativas. Realización de gráficos para trabajos geotecnológicos.	Titulación de delineante. Conocimientos generales de Informática. Experiencia en desarrollo de trabajos de delineación por CAD.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Auxiliar Oficina N.14.	1	Madrid.	14	98.340	D	AE	EX11			Labores propias de la Secretaría del Área. Mecanografía de informes sobre todos los asuntos competencia del Área y, en especial, propuestas de concesión y de autorizaciones en el dominio público hidráulico. Entrada de datos en Access. Archivo de expedientes y de resoluciones de Confederaciones Hidrográficas.	Conocimientos de Informática como usuario, en el entorno Windows 95 o similar (Words y Access, preferentemente). Experiencia en archivo y tratamiento de expedientes.
8	Parque Maquinaria Jefe Sección Contratación.	1	Madrid.	22	433.560	B/C	AE	EX11			Contratación de personal laboral. Control y gestión de suministro no inventariables.	Amplios conocimientos en legislación laboral y Seguridad Social. Experiencia de trabajo en puestos de similares características.
9	Analista Programador.	1	Madrid.	18	569.268	B/C	AE	EX11			Administración de la red, conocimientos de contabilidad general y presupuestaria y su aplicación a SICAI-2. Contabilidad analítica y su aplicación en su proyecto Canoa.	Conocimientos y aplicaciones del proyecto SICAI-2 y sus aplicaciones especiales. Conocimientos de contabilidad analítica aplicada al sector público (proyecto Canoa).
10	Jefe Negociado N.14.	1	Madrid.	14	98.340	C/D	AE	EX11			Apoyo a la Sección de Personal. Control de compras de trabajo. Tramitación vales de pedido de vestuario. Ficheros. Partes de accidentes de vehículos oficiales. Control facturación Servicios Generales. Manejo de base de datos relacional de Área Local.	Experiencia en correspondencia, archivo y tratamiento de textos (Wordperfect-Word), dBase, Evalos y Badaral.
11	Puesto de trabajo Informática N.14.	1	Madrid.	14	192.120	C/D	AE	EX11			Control de las incidencias de personal funcionario y laboral. Estadísticas de absentismo. Confección de escritos y comprobación de los pagos por IBI de todos los locales del Parque. Estadísticas de cursos y promociones del personal. Control facturación teléfonos móviles. Manejo de base de datos relacional de Área Local.	Experiencia en atención al público, correspondencia, archivo y tratamiento de textos (Wordperfect-Word), dBase IV, Evalos y Badaral.
12	Dirección General de Costas <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe Sección Contratación.	1	Madrid.	24	433.560	A/B	AE	EX11			Tramitación de expedientes de contratos con las Administraciones Públicas.	Licenciado en Derecho. Conocimientos en materia de contratación, expropiación forzosa y gestión presupuestaria. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	<i>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre</i> Técnico N.20.	1	Madrid.	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de O.P. / Ayudante de O.P.		Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se derivan de dichas actuaciones.	Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos.
14	<i>Subdirección General de Actuaciones en la Costa</i> Delineante N.16.	1	Madrid.	16	98.340	C	AE	EX11			Elaboración de documentos gráficos por medios informáticos. Mantenimiento y custodia de los archivos, tanto físicos como informáticos, de planos y gráficos. Realización de dibujos cartográficos a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración sobre bases cartográficas disponibles. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos.	Experiencia y conocimientos de los requeridos para la pertenencia al Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. Conocimientos y experiencia en: Uso del sistema operativo MS-Dos, o similar, del entorno Windows. Manejo de programas informáticos de diseño asistido por ordenador (tipo Autocad). Uso de trazados gráficos (Plotters e impresoras) y copiadora de planos. Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área.
15	Auxiliar Oficina N.14.	1	Madrid.	14	98.340	D	AE	EX11			Elaboración de las nóminas, su verificación y cuadre. Elaboración de los correspondientes documentos contables. Tramitación de las altas y bajas de haberes, las temporales, cálculo de las deducciones formalizables y no formalizables; ejecución de embargos y demás retenciones. Preparación del pago material de las nóminas. Tramitar las propuestas de RPT del Departamento y sus OO.AA., y sus modificaciones. Preparar las comunicaciones con la CECIR y los centros directivos afectados.	Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas. Conocimientos y experiencia en Seguridad Social. Manejo acreditado del programa Nedaes. Conocimientos de Informática (Excel) y comunicaciones (correo electrónico e Internet).
16	Subsecretaría de Medio Ambiente <i>Subdirección General de Recursos Humanos</i> Jefe Sección N.20.	1	Madrid.	20	98.340	B/C	AE	EX11			Elaboración de las nóminas, su verificación y cuadre. Elaboración de los correspondientes documentos contables. Tramitación de las altas y bajas de haberes, las temporales, cálculo de las deducciones formalizables y no formalizables; ejecución de embargos y demás retenciones. Preparación del pago material de las nóminas. Tramitar las propuestas de RPT del Departamento y sus OO.AA., y sus modificaciones. Preparar las comunicaciones con la CECIR y los centros directivos afectados.	Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas. Conocimientos y experiencia en Seguridad Social. Manejo acreditado del programa Nedaes. Conocimientos de Informática (Excel) y comunicaciones (correo electrónico e Internet).
17	Jefe Negociado N.18.	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11			Elaboración de las nóminas, su verificación y cuadre. Elaboración de los correspondientes documentos contables. Tramitación de las altas y bajas de haberes, las temporales, cálculo de las deducciones formalizables y no formalizables; ejecución de embargos y demás retenciones. Preparación del pago material de las nóminas. Tramitar las propuestas de RPT del Departamento y sus OO.AA., y sus modificaciones. Preparar las comunicaciones con la CECIR y los centros directivos afectados.	Conocimiento de la estructura organizativa del Departamento y de sus organismos autónomos, así como del contenido de las relaciones de puestos de trabajo.

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	Jefe Negociado N.18.	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11			<p>Gestionar y mantener la base de datos de la relación de puestos del trabajo del Departamento y sus organismos autónomos.</p> <p>Facilitar información sobre los costes de las dotaciones de personal funcionario del Departamento y sus organismos autónomos.</p> <p>Tramitación y gestión de personal laboral.</p> <p>Gestión de recursos humanos.</p>	<p>Experiencia en el manejo de la base de datos de la rpt del Departamento.</p> <p>Conocimiento y experiencia de la mecánica de los procesos de presupuestación de los gastos de personal.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Organización administrativa.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Word y Excel.</p> <p>Conocimientos y experiencia en manejo de los siguientes programas informáticos: Wordperfect, dBase IV, Windows, Word, Access, Badaral y Sicres.</p> <p>Normativa y gestión de personal laboral.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Informática: Word, Wordperfect, Access, Badaral.</p> <p>Técnica de archivo.</p>
19	Jefe Equipo N.14.	1	Madrid.	14	98.340	C/D	AE	EX11			<p>Apoyo auxiliar en la gestión de recursos humanos.</p>	<p>Conocimientos de:</p> <p>Informática: Word, Wordperfect, Access, Badaral.</p> <p>Técnica de archivo.</p>
20	Auxiliar de Informática N.12.	1	Madrid.	12	192.120	D	AE	EX11			<p>Gestión de procedimientos de personal funcionario, con atención personal y telefónica para esta gestión.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de procesador de textos (Word) y Badaral.</p> <p>Conocimientos de la normativa reguladora de la gestión de personal funcionario.</p> <p>Experiencia en puestos de trabajo de carácter similar.</p>
21	Auxiliar de Informática N.12.	2	Madrid.	12	192.120	D	AE	EX11			<p>Apoyo auxiliar e informático en las tareas propias de la Subdirección.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el manejo de procesador de textos.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.</p>
22	Subdirección General de Medios Informativos y Servicios	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11			<p>Apoyo al Servicio de Régimen Interior en materia de:</p> <p>Tramitación de los expedientes de condenaciones por el Departamento del Ministerio de Asuntos Exteriores.</p> <p>Formalización, tramitación de toda la documentación necesaria para la creación de las tarjetas de aparcamiento del Departamento y organismos dependientes ubicados fuera de la sede central, utilizando una base de datos específica en Access.</p>	<p>Conocimiento del reglamento y disposiciones complementarias en materia de condenaciones.</p> <p>Conocimientos de microinformática: Windows, Wordperfect, Word y Access.</p> <p>Experiencia en la elaboración de todos los productos específicos para cada tipo de tarjetas.</p>

Núm. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
23	Delineante N. 16.	1	Madrid.	16	98.340	C	AE	EX11			<p>Tarjetas de identificación, elaboración y utilización del programa Digatek, escaneado de imágenes, traslado de fotografías desde la red a la base de datos del «Control Horario».</p> <p>Tarjetas de acreditación, elaboración y entrada de datos con incorporación de la digitalización de las fotografías.</p> <p>Desarrollo de proyectos a partir de croquis básicos.</p> <p>Ejecución de trabajos de delineación.</p> <p>Ejecución de los trabajos de copias, fotografías y encuadernación de proyectos.</p> <p>Medición y forma de datos a pie de obra.</p> <p>Control censo cajas pagadoras del Departamento.</p> <p>Generación y tramitación de documentos contables junto con el control y archivo de la citada documentación.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en las materias relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento y experiencia en las materias relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de microinformática: Wordperfect, Word y Access.</p>
24	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	98.340	C/D	AE	EX11				
	Secretaría General Técnica											
	<i>Subdirección General de Desarrollo Normativo</i>											
25	Jefe Negociado N. 18. Consejo de Ministros.	1	Madrid.	18	98.340	C/D	AE	EX11			<p>Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes de asuntos sometidos a la decisión de los altos órganos colegiados del Gobierno.</p>	<p>Experiencia acreditada en la tramitación de documentos relativos a los expedientes sometidos a la decisión de los altos órganos colegiados del Gobierno.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>Manejo de MS-Dos, Windows 95, bases de datos jurídicas y Microsoft Office.</p> <p>Manejo de CEO, CEO Object Office bajo Windows y bases de datos del Ministerio de la Presidencia.</p>
26	Programador de primera.	1	Madrid.	17	517.176	C/D	AE	EX25			<p>Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soporte informático.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones, sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas específicas para la captura y verificación de datos meteorológicos en Observatorios y Centros Meteorológicos Territoriales.</p>

ANEXO II

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[] Servicio activo [] Servicios especiales (con reserva de puesto).....
[] Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14
R.D.365/1995.....
Toma posesión último destino definitivo:
Fecha cese servicio activo:.....
[] Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica:
Denominación del puesto:
Municipio:..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en : (5)..... Denominación del puesto:.....
Municipio:..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....
b) Reingreso con carácter provisional en
Municipio..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: [] Por cese o remoción del puesto [] Por supresión del puesto

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO : SI [] NO []

(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.

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso de méritos ref^a 4G/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. de 8 de marzo de 1999 (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar?		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"/> Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En a de de
(Firma)

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

ANEXO III (hoja 2)*Destinos especificados por orden de preferencia*

Apellidos

Nombre

Firma del candidato

--

Orden de preferencia	N.º orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico — Miles de pesetas	Localidad

(En caso necesario, se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas).

ANEXO IV

Apellidos

Nombre

Puesto número (1)

Orden de preferencia (2)

Firma

--

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base tercera)	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los que figuran en el anexo I (4) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)

(1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.

(2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el anexo III, hoja 2.

(3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.

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

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

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por Orden de («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 tercera, 1.3
Orden de preferencia	N.º orden conv.	

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

ANEXO V*Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidato (1)*

Apellidos Nombre

Firma del candidato

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

ANEXO VI

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

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

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

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

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

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

CONSEJO DE ESTADO

6520 *RESOLUCIÓN de 9 de marzo de 1999, de la Presidencia del Consejo de Estado, por la que se convocan pruebas selectivas, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, para cubrir tres plazas vacantes de personal laboral fijo.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 28 y siguientes 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y las facultades que me confiere la Ley Orgánica 3/1980, de 22 de abril, del Consejo de Estado, y su Reglamento Orgánico, he resuelto:

Primero.—Convocar pruebas selectivas en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, por el sistema de concurso-oposición libre, para cubrir tres plazas vacantes de personal laboral fijo del Consejo de Estado, categoría profesional de Ordenanza.