

Agricultura, Pesca y Alimentación; doña María Josefa Lueso Sor-do, Cuerpo Nacional Veterinario, y don Gerardo Luis García Fer-nández, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.

Secretario: Don Miguel Vidal Ragout, Cuerpo Superior de Admi-nistradores Civiles del Estado.

Tribunal suplente:

Presidente: Don José Luis Sáenz García-Baquero, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de organismos autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Vocales: Don Antonio Carpintero Saiz, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos; don Francisco J. Almarza Mesa, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de organismos autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y don Cesáreo Goicoechea Goicoechea, Escala de Técnicos Facultativos Superiores de orga-nismos autónomos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimen-tación.

Secretario: Don Pedro A. Linares Márquez del Prado, Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.

ANEXO IV

Aspirantes de nacionalidad española

Don/doña
con domicilio en
y documento nacional de identidad número
declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de fun-ciones públicas.

En a de de 1999.

Aspirantes de otras nacionalidades

Don/doña
con domicilio en
y documento nacional de identidad número
declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, que no ha sido sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impi-da en su Estado el acceso a la función pública.

En a de de 1999.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

18559 *ORDEN de 24 de agosto de 1999 por la que se convoca concurso específico 9E/99, para la provisión de pue-stos de trabajo vacantes en el Departamento, para fun-cionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados pre-supuestariamente, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Regla-mento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admi-nistración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Admi-nistración General del Estado, aprobado por Real Decre-to 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado

para la Administración Pública, 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c), del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y a tenor de lo establecido en los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, 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 dere-cho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter defi-nitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Medio Ambiente y de sus Organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con dere-cho 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 VII.

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

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado ante-rior, 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 sus-pensos 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 gene-rales 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 trans-currido 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, artículo 29.4 de la Ley 30/1984, 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 Secre-taría 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 par-ticipar 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 pro-visional, 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 puestos que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

6. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

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

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

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

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

1. Primera fase:

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos, considerándose los siguientes supuestos:

a) Los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del anterior o siguiente puesto de trabajo desempeñado que cumpla dicho requisito o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

c) 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 de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el anterior o siguiente con antigüedad igual o mayor de seis meses.

Si no se cumplieran ninguno de los requisitos anteriores, se valorará el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o perfeccionamiento de funcionarios, que tengan vinculación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita, y guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 2,50 puntos, siempre que:

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

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, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en base a la documentación justificativa presentada.

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

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

2. Segunda fase: La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos presentados, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto, que considere conveniente, para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

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

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

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmentemente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones

o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración 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 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 30/1992, de 26 de noviembre, 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. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del mencionado Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Resultado de su aplicación, determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que 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 dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta, 6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que convoquen tanto a 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.

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

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

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 el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso-administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados, ambos plazos, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, así como en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 24 de agosto 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
(9E/99)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Competencia específica anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Mejoras específicas	Entrev. Mem.
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Proyectos y Obras Jefe Sección Sistemas Información y Coordinación Medioambiental	1	Madrid	24	851.412	A/B	AE	EX11	Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico Superior Diplomado en Informática	<ul style="list-style-type: none"> Impacto ambiental. Caudales Ecológicos. Informática (correo Electrónico). 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de los estudios de impacto ambiental de los proyectos de infraestructuras hidráulicas y preparación de la documentación para la declaración de impacto ambiental. Seguimiento de los programas de vigilancia ambiental previstos en las declaraciones de impacto ambiental. Asesoramiento en materia de medio ambiente en los procesos de explotación y conservación de infraestructura hidráulica. Representación en foros de debate y conferencias, relativas a la incidencia ambiental de las infraestructuras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulado superior en Ciencias Biológicas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y análisis de estudios de impacto ambiental de proyectos de infraestructuras. - Resolución de expedientes de declaración de impacto ambiental de proyectos de infraestructuras hidráulicas y movimientos de tierras. - Procesos contaminantes y de defensa del medio natural. - Estudios sobre relaciones entre infraestructuras hidráulicas y la conservación de especies en vías de extinción. - Intervención en foros de debate y conferencias sobre impacto ambiental de infraestructuras. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Mem.
2	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contratos del Estado, Procedimiento Administrativo y Expropiación forzosa. Herramientas informáticas sobre Bases de Datos y Procesadores de Texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión, tramitación, organización, control y seguimiento del procedimiento administrativo de los concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico. Desarrollo, registro informático, control, seguimiento y actualización de las bases de datos de contratación y de la situación de los expedientes. Atención a las distintas Empresas adjudicatarias. Gestión, tramitación y procedimiento administrativo de los expedientes de expropiación forzosa y de contratación, asistencias técnicas, proyectos, obras en cauces... Coordinación, gestión y responsabilidad de la tramitación administrativa de los distintos trabajos y correspondencia, relativos a las diferentes tareas que se desarrollan en el Área. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo similares. - Gestión de documentos y expedientes administrativos en temas de dominio público, contratación de obras y asistencias técnicas. - Conocimiento de la normativa sobre contratos del Estado, Ley de Aguas, Expropiación Forzosa y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (wordperfect, word, access y excel). - Dominio del idioma francés y amplios conocimientos de inglés. - Capacidad de trabajo en equipo. 	E
3	Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Medio Ambiente y calidad de las aguas. Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Dirección, coordinación y seguimiento de Proyectos. Informática de gestión (hoja de cálculo). 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y seguimiento de los proyectos relativos a la calidad de las aguas, a su vigilancia y control dentro del programa SAICA. Redacción, supervisión y aprobación técnica de los pliegos de bases de estudios y asistencias técnicas relativas a la calidad de las aguas y a su vigilancia y control. Valoración y realización de Informes sobre ofertas técnicas para los concursos en materia de calidad de las aguas. Seguimiento y supervisión de las autorizaciones de vertido y cumplimiento en materia de calidad de las aguas, de la legislación española y europea y especialmente de la información para el sistema SAICA, relativa a redes de control y autorización de vertido. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo similares, legislación española y europea en materia de calidad de las aguas y programas de reducción de vertidos. - Conocimiento informático de bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción, supervisión y aprobación técnica de pliegos de bases relativos a calidad de las aguas. - Redes de control y en gestión de calidad de las aguas. - Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuapo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	433.560	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> SIC-II Aplicaciones Especiales. Contabilidad Analítica (CANOA) SICAI-2 Teórico-Práctico. Aplicación SICAI-2 (Terminalista). 	<ul style="list-style-type: none"> Control y contabilización de documentos en el sistema de Información Contable (SIC II), ingresos y gastos. Adecuación de los programas a las posibles modificaciones y adaptación de los programas de gestión presupuestaria a las exigencias o modificaciones del SIC II. Apertura y cierre de ejercicio presupuestario y suministro de información permanente. Control de las imputaciones contables en la gestión de ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la contabilización y funcionamiento del Sistema de Información Contable de la IGAE. Conocimiento de programas operativos informáticos, de administrador de redes y periféricos, de comunicaciones, de trabajos relacionados con procesos de planificación de tareas, y de explotación en servidores de bases y ficheros. 	E
5	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	851.412	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Técnico del Área de proyectos y obras. Estudio y dirección de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras de carácter hidráulico, especialmente conducciones de grandes diámetros y obras de encauzamiento. - Gestión y tramitación de expedientes de Inversiones de obras hidráulicas en el ámbito de Confederaciones Hidrográficas, emisión de relaciones valoradas, redacción de liquidaciones, etc. 	E
6	Secretaría/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	433.560	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Microinformática e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de secretario de puesto de trabajo N.30, elaboración y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Taquigrafía, Microinformática, MS-DOS Dbase IV, Wordperfect 5.1, Wordperfect 5.1, Avanzado, Microsoft: Excel, Access, Word y Word Avanzado e Internet. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Atención de visitas, organización de agenda, etc. - Tramitación administrativa de proyectos, certificaciones, tasas, etc. Experiencia en el desempeño de puesto similar. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuero	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
7	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	127.104	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Preparación para puestos de secretaría. Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de proyectos, pliegos y liquidaciones; tasas de explotación de servicios e inspección de obras; certificaciones, contratos menores de suministros varios, devolución de avales o depósitos, comisiones de servicio. Tramitación gastos por el sistema de Caja Fija de carburante, dietas, horas y plusas, facturas, material inventariable y anticipos. Elaboración y preparación de escritos con procesador de textos, gestión, control de archivo y registro con medios informáticos y clasificación de documentos. Atención telefónica y funciones propias de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de secretaría. Conocimientos generales: <ul style="list-style-type: none"> - Informática, manejo de aplicaciones informáticas, WP 5.1, Word, Windows 95, Access y trabajo en red. - Preparación y tramitación de contratos de personal. - Asuntos relacionados con expropiaciones y revisiones. - Taquigrafía e inglés. - Manejo de Scaner y reconocimiento de documentos (OCR) Conocimientos básicos de contabilidad y elaboración de balances. 	E
8	Comisaría de Aguas Jefe Sección Inspección y Control	1	Madrid	24	851.412	A/B	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero, Arquitecto Superior/ Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de aguas residuales. Funcionamiento y explotación de estaciones depuradoras. Muestras y análisis de aguas. Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Inspección y control de la calidad de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Control de calidad de las aguas. - Depuración de aguas residuales. - Toma de muestras y análisis de aguas. - Utilización de equipos y aparatos para análisis de aguas y de programas informáticos para análisis de calidad de aguas. Experiencia y conocimiento de las funciones y actividades del Laboratorio de aguas. 	E
9	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	127.104	C/D	AE	EX11		Legislación de aguas. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Comun. Informática.	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Experiencia en tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas. Conocimiento y experiencia en el manejo de tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y correo electrónico. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza S	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuopo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Mem.
10	Auxiliar Oficina N.12 SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones propias de Auxiliar de Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de informática a nivel de usuario (tratamiento de textos, bases de datos, correo electrónico). 	E
11	Director Programa Educación Ambiental	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación ambiental. • Evaluación de impacto ambiental. • Gestión sostenible de espacios naturales protegidos. • Gestión forestal sostenible. • Educación ambiental. • Idiomas. • Informática 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de informes sobre las diferentes actuaciones de las Unidades dependientes de la Secretaría General de Medio Ambiente. • Coordinación entre las diferentes Unidades dependientes de la Secretaría General. • Participación en la preparación y elaboración de las líneas de actuación de la Secretaría General. • Propuestas y evaluación de las medidas de educación y comunicación ambientales. • Programación del uso de los instrumentos sociales en la aplicación de la política ambiental. • Diseño de actuaciones de la educación y la comunicación ambientales para involucrar a los sectores productivos en los planes de acción de las estrategias ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento específico sobre temas relacionados con la conservación de la naturaleza y la calidad y evaluación ambiental. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Organización y coordinación de jornadas y seminarios. - Puesta en marcha y seguimiento de estrategias derivadas de convenios internacionales. - Trabajo con Organizaciones internacionales y en procesos de participación pública. • Conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> - Sobre los instrumentos sociales y su aplicación estratégica. - Sobre la situación actual de la educación ambiental, dentro y fuera de España. - Sistemas informáticos a nivel de usuario. - Inglés y/o francés, a nivel de conversación. 	E
12	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Secretaría del Subsecretario Portero Mayor	1	Madrid	12	312.840	E	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Reprografía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno. • Mensajería, reproducción y manipulación de la documentación. • Información sobre localización del personal que presta servicios en las dependencias del edificio del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en el desempeño de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza S	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuopo	Títul. Requer	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Mem.
13	Gabinete Técnico Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.490.004	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo. Derecho Constitucional. Derecho Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento jurídico en materias propias de la Subsecretaría, funciones de protección y registro a fundaciones medioambientales. Elaboración de estudios e informes de Derecho ambiental. Responsable del Área de Fundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en Derecho constitucional, administrativo y comunitario, con especial incidencia en Derecho ambiental y régimen jurídico de transportes, infraestructuras y servicios públicos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos. - Elaboración de disposiciones normativas. - Derecho de fundaciones y gestión de registros. Derecho de fundaciones y gestión de registros. Domnio de Inglés y/o francés. 	E
14	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Microinformática, correo electrónico Gestión de nóminas con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las nóminas, su verificación y cuadro. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas. Experiencia acreditada en el manejo del programa NEDAES. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Informática (Word y Excel) y comunicaciones (Internet). - Administración Financiera. - Procedimiento Administrativo. 	E
15	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Gestión de registros de entrada y salida con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Sección de Personal Laboral, en la tramitación de propuestas ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR). Actualización continua del Catálogo de Personal Laboral. Tramitación de expedientes de transformación de puestos de trabajo, cambios de adscripción. Registro de entrada y salida de documentos. Organización de archivos. Atención de consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes ante la CECIR de propuestas de modificación de puestos de trabajo de personal laboral. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Gestión de personal laboral. - Word Perfect, Word, Excel, Access, Programa Sicres-Poseidos y Correo Electrónico. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Mem.
16	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Microinformática y correo electrónico 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida, apoyo informático, atención económica de gastos (retribuciones y cotizaciones sociales). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión económica de personal. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas (Excel avanzado, Word, Dbase IV y Lotus 1,2,3) y comunicaciones (Correo Electrónico e Internet). - Gestión económica de ingresos y gastos. Conocimiento en materia de seguridad social y atención al público. 	E
17	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo auxiliar en las tareas propias de la Subdirección. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de procesador de textos. 	E
18	Inspección General de Servicios Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo de Secretaría con Inspectores. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	E
19	SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo Portero Mayor	1	Madrid	10	238.536	E	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> ----- 	<ul style="list-style-type: none"> Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno. Mensajería, reproducción y manipulación necesaria de la documentación. Información sobre localización de los funcionarios de personal dentro del edificio del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en las funciones que se relacionan en la descripción del puesto. 	E

ANEXO II

D.Dña.:.....

CARGO:.....

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

1. DATOS PERSONALES

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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso específico ref^a 9E/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 16 de agosto 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)
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Año	Mes	Día		
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:			
Activo <input type="checkbox"/> 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.
Pza. San Juan de la Cruz, s/n
28071 MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

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

(En caso necesario se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV

Apellidos.....

Firma:

Nombre.....

Puesto número (1).....

Orden de preferencia (2).....



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

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo III hoja 2
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal), de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más baja que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y referidos ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº.

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE Nº R.P.

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

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

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

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

Firma del candidato:

[Empty box for signature]

[Large empty box for professional trajectory description]

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

ANEXO VII

UNIVERSIDADES

Ministerio de Fomento y sus Organismos autónomos.
 Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos autónomos.
 Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos autónomos.
 Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el INSALUD) y sus Organismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus Organismos autónomos excepto el INEM. Las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social quedan excluidas salvo el INSERSO.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

18560 RESOLUCIÓN de 12 de agosto de 1999, del Ayuntamiento de Andújar (Jaén), que rectifica la de 31 de mayo y abre nuevo plazo de presentación de instancias en la convocatoria para proveer varias plazas de personal laboral.

En el Boletín Oficial de la provincia de fecha 19 de abril de 1999, número 88, así como en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 55, de 13 de mayo de 1999, aparecieron publicadas íntegramente las bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema de concurso, de nueve plazas de personal laboral fijo, publicándose la Resolución de 31 de mayo de 1999, referente a la convocatoria de dichas plazas, en el «Boletín Oficial del Estado» de 28 de junio de 1999, número 153, procediéndose posteriormente en virtud del requerimiento efectuado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Jaén, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 14 de julio de 1999 a la modificación de dichas bases, cuya publicación se ha realizado en el Boletín Oficial de la provincia de 31 de julio de 1999, número 175, y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de 5 de agosto de 1999, número 90.

Las nueve plazas convocadas de personal fijo incluidas en la oferta de empleo público de 1991, 1992, 1994 y 1998, tienen las siguientes características:

- a) Grupo: E/14. Denominación: Albañil. Categoría: Peón. Número de plazas: Una. OEP/91.
- b) Grupo: D/17. Denominación: Albañil. Categoría: Oficial de Primera. Número de plazas: Dos. OEP/91.
- c) Grupo: D/17. Denominación: Albañil-Maquinista. Categoría: Oficial de Primera. Número de plazas: Una. OEP/92.
- d) Grupo: D/17. Denominación: Conductor. Categoría: Oficial de Primera. Número de plazas: Una. OEP/94.
- e) Grupo: E/14. Denominación: Peón de mantenimiento. Categoría: Peón. Número de plazas: Una. OEP/91.
- f) Grupo: D/14. Denominación: Oficial de Tercera de mantenimiento de instalaciones deportivas. Categoría: Oficial de Tercera. Número de plazas: Una. OEP/94.
- g) Grupo: D/14. Denominación: Vigilante-Guarda Jurado. Número de plazas: Una. OEP/98.
- h) Grupo: D/14. Denominación: Portero-Conservador. Número de plazas: Una. OEP/98.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados desde el siguiente a la inserción del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Andújar, 12 de agosto de 1999.—El Alcalde, José Antonio Arcos Moya.

18561 RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 1999, conjunta de la Universidad de La Laguna y el Servicio Canario de la Salud, por la que se convocan concursos para la provisión de plazas de Cuerpos Docentes Universitarios vinculadas con plazas de Facultativos Especialistas de Área.

Al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto 1558/1986, de 28 de junio, por el que se establecen las bases generales del régimen de conciertos entre las Universidades y las instituciones sanitarias, se suscribió, con fecha 28 de junio de 1991, el oportuno concierto entre el extinto Instituto Nacional de la Salud y la Universidad de La Laguna para la utilización conjunta del hospital Nuestra Señora de la Candelaria y del Centro de Ofra en materia de docencia e investigación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4, base octava, uno, del Real Decreto antes citado, las plazas vinculadas se proveerán mediante concurso, cuya convocatoria se efectuará conjuntamente por la Universidad y la Administración Pública responsable de la institución sanitaria concertada.

A tal fin, el Rectorado de la Universidad de La Laguna y el Servicio Canario de Salud acuerdan convocar concursos para la provisión de plazas docentes de la plantilla de los Cuerpos Docentes Universitarios vinculadas con plazas de Facultativos Especialistas de Área, todo ello con arreglo a las siguientes bases de convocatoria:

1. Normas generales

1.1 Estos concursos se regirán por las bases establecidas en la presente Resolución y, en lo no previsto en la misma, se estará a lo dispuesto en la Ley 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria («Boletín Oficial del Estado» de 1 de septiembre); Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre); Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), que modifica parcialmente al anterior; los Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados por Decreto 192/1985, de 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 16 de octubre); Real Decreto 1558/1986, de 26 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 31 de julio), y en lo previsto por la legislación general de funcionarios civiles del Estado.

1.2 La relación de plazas convocadas se especifica en el anexo I de la presente Resolución.

1.3 El régimen de dedicación a las funciones asistenciales será el que tenga establecido el servicio al que se encuentre adscrita la plaza, pudiendo fijarse por la correspondiente institución sanitaria la obligatoriedad de la realización de la jornada de mañana y tarde, debiendo además participar en los correspondientes turnos de atención continuada si así lo exigen las peculiaridades de la función asistencial.

1.4 Las plazas de Profesores titulares de Universidad quedan vinculadas orgánicamente al servicio jerarquizado correspondiente y funcionalmente al área asistencial al que esté adscrito dicho servicio jerarquizado.

1.5 La vinculación de las plazas de los Cuerpos Docentes con el Servicio Canario de Salud será en la categoría de Facultativos Especialistas de Área. En el caso de que el concursante propuesto en el momento de la toma de posesión de la plaza se encontrase en el ejercicio activo de una plaza hospitalaria de Jefe de Servicio o de Jefe de Sección, mantendrá la vinculación con la categoría hospitalaria que viniese desempeñando.

1.6 El personal que acceda a las plazas convocadas percibirá las retribuciones básicas y complementarias que le correspondan, de acuerdo con la legislación vigente.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a los citados concursos se requieren los siguientes requisitos generales, que deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes: