

De acuerdo con lo dispuesto en la base 6.4 de la correspondiente convocatoria, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de diciembre de 1999, y con lo dispuesto en el apartado segundo de la Resolución de 31 de mayo de 1999, antes mencionada, he resuelto:

Primero.—Que de conformidad con lo señalado en la base 1.1 de la convocatoria, relativa a la reserva de dos plazas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, aplicable al sistema general de acceso libre y, al no haber sido cubiertas ninguna de ellas, una vez que ha concluido el segundo ejercicio, acrecen las restantes plazas de acceso libre, que se redistribuirán entre los tribunales.

Segundo.—Asignar en función del número real de opositores presentados al proceso selectivo, las dos plazas vacantes reservadas, dentro del turno libre, para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 y las veintinueve plazas del turno de promoción interna, no cubiertas una vez concluido el segundo ejercicio, que acrecen las restantes plazas de acceso libre que fueron asignadas por Resolución de 31 de mayo de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de junio) a los tribunales constituidos para juzgar el proceso selectivo.

Efectuada la distribución de las plazas sobrantes, conforme a lo indicado en el punto anterior, y constatado que los tribunales número 1 de Andalucía, número 4 de Madrid y número 5 de Valencia, han resultado adjudicatarios de mayor número de plazas que de aprobados en el segundo ejercicio, se procede, conforme al párrafo segundo de la base 6.4 de la convocatoria, a efectuar la distribución de esas seis plazas excedentarias. Por lo tanto, se asignan con carácter definitivo las siguientes plazas correspondientes al sistema general de acceso libre a los Tribunales que a continuación se relacionan:

Tribunal número 1 de Andalucía: 12.
Tribunal número 2 de Cataluña: 4.
Tribunal número 3 de Madrid: 27.
Tribunal número 4 de Madrid: 23.
Tribunal número 5 de Valencia: 10.

Tercero.—Efectuada la redistribución, las plazas quedan definitivamente distribuidas por tribunales en los términos que se recogen en el anexo de esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 11 de noviembre de 1999.—El Director, P. S. (artículo 7 del Real Decreto 2617/1996, de 20 de diciembre), el Secretario general, Francisco Borrás Marimón.

ANEXO

Asignación definitiva de plazas a los distintos tribunales de la subescala de Intervención-Tesorería, categoría de Entrada

Convocatoria de pruebas selectivas de 10 de diciembre de 1998

Tribunales	Libres	Promoción interna	Discapacitados	Total
Tribunal número 1 de Andalucía	12	4		
Tribunal número 2 de Cataluña	4	3	1R	
Tribunal número 3 de Madrid	27	6		

Tribunales	Libres	Promoción interna	Discapacitados	Total
Tribunal número 4 de Madrid	23	5		
Tribunal número 5 de Valencia	10	2		
Total	76	20	1	97

Plazas sin asignar por ser menor el número de plazas al de aprobados: Tres.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

22697 ORDEN de 12 de noviembre de 1999 por la que se convoca concurso general referencia 10G/99P, 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, 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 en el 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 («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 IV 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, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la actualización de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración general del Estado, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión y de los destinados, o con reserva de puesto, en los otros organismos comparativamente peor dotados que se relacionan en el anexo I, con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva del puesto en las provincias comparativamente peor dotadas que se relacionan en el anexo II, sólo podrán participar solicitando puestos situados en la provincia respectiva.

b) Cuando entre los puestos convocados figuren puestos situados en las provincias comparativamente mejor dotadas que se relacionan en el anexo III, sólo podrán ser solicitados por funcionarios destinados o con reserva de puesto en cualquiera de las provincias respectivas.

c) Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos convocados, las anteriores limitaciones no se aplicarán a aquellos puestos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, sola o en combinación con otra titulación.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el anexo IV.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino en propiedad deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino defi-

nitivo 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 de Aguas y Costas, a que están adscritos los puestos ofertados en la presente convocatoria.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos (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 Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Tercera.—1. Valoración: La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de méritos valorables de cinco puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofertados.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71

del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 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 al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo V (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 tres 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 con una permanencia en el mismo de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su 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 del anterior o siguiente puesto, con una permanencia en el mismo de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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 V, 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 y guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo IV 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 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 para cada puesto de trabajo no podrá exceder, en ningún caso, de 8 puntos.

Cuarta.—Acreditación de méritos:

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

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

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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

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

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

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

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar

del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

Quinta.—En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de 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 V: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vocales: Tres en representación del 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 de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz pero sin voto. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión.

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 concurran las circunstancias expuestas en la base cuarta.6, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, teléfono (91) 597 62 32/48.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base cuarta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

La fecha de cese podrá prorrogarse hasta un máximo de tres meses (computada la prórroga prevista en el párrafo anterior), por el Secretario de Estado para la Administración Pública a pro-

puesta 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 este 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 estime necesaria 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, se 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, 12 de noviembre 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

Agencia Estatal de Administración Tributaria: Servicios Periféricos.

Dirección General de la Policía y Jefatura Central de Tráfico y Cuerpos y Escalas de Instituciones Penitenciarias.

Entidades Gestoras de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO y la IGSS).

El personal estatutario del INSALUD.

Confederaciones Hidrográficas y Mancomunidad de Canales del Taibilla.

ANEXO II

Alicante.
Barcelona.
Cádiz.
Girona.
Illes Balears.
Las Palmas.

Madrid: Servicios Periféricos.
Málaga.
Santa Cruz de Tenerife.
Tarragona.
Ciudad de Ceuta.
Ciudad de Melilla.

ANEXO III

A Coruña.
Álava.
Asturias.
Ávila.
Burgos.
Cantabria.
Castellón/Castelló.
Huesca.
La Rioja.
León.
Lugo.
Lleida.

Navarra.
Ourense.
Palencia.
Pontevedra.
Salamanca.
Segovia.
Soria.
Teruel.
Valladolid.
Zamora.
Zaragoza.

**ANEXO IV
(10G/99P)**

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Organismos Autónomos <i>Confederación Hidrográfica del Norte</i> OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA Auxiliar oficina NI2.	1	Oviedo.	12	98.340	D	AE	EX11		Informática.	Tramitación de gastos e ingresos, así como sus cobros y pagos, de modo simultáneo al registro contable de los mismos en las aplicaciones informáticas correspondientes. Obtención de informes de gestión para el desarrollo de la actividad. Mantenimiento y custodia del archivo.	Conocimiento y experiencia en: Tramitación de expedientes de contenido económico y presupuestario. En el manejo de procesador de textos «Wordperfect», hoja de cálculo «Excel», bases de datos, etc., valorándose muy especialmente lo relacionado con las aplicaciones «Sic'II», «Docuconta», así como aquellas diseñadas específicamente para la gestión de expedientes de contenido económico. Mantenimiento y custodia de archivos.
2	SECRETARÍA GENERAL Jefe Sección Fiscal Habilitación y Pagaduría.	1	Oviedo.	24	433.560	B	AE	EX11		Legislación Presupuestaria, Contabilidad Pública, SICAL.	Funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipos de caja fija. Justificación de libramientos. Seguimiento presupuestario en gastos corrientes en bienes y servicios. Imputación de gastos a operaciones comerciales. Control de gastos producidos por indemnizaciones por razón del servicio. Control interno en la documentación de los expedientes de gastos. Jornada de mañana y tarde.	Conocimiento y experiencia en la gestión del sistema de anticipo de caja fija, en justificación de libramientos y en el desarrollo de funciones de las cajas pagadoras de OO.AA. Conocimientos en materia presupuestaria del Estado. Seguimiento presupuestario.
3	DIRECCIÓN TÉCNICA Auxiliar informática NI2.	1	Oviedo.	12	191.120	D	AE	EX11		Informática.	Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Funciones de archivo y clasificación de documentos.	Conocimiento y experiencia sobre: Programas informáticos, «Word Perfect», «Word», «Excel», etc. Preparación de documentos contables y documentación relacionada con libramientos a justificar. Archivo de expedientes administrativos. Confección de nóminas de dietas.

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Auxiliar oficina N12.	1	Oviedo.	12	98.340	D	AE	EX11		Informática.	Desarrollo de tareas relacionadas con los expedientes de contratos de obras y asistencia técnica. Elaboración de documentos de resolución y actos de trámite. Colaboración en la elaboración de otros documentos (liquidaciones, etc.). Manejo de aplicación informática de bases de datos de los expedientes. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en tareas de apoyo en Gabinetes Técnicos, en organización y mantenimiento de archivos. Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos «Word», hoja de cálculo «Excel», bases de datos).
	COMISARÍA DE AGUAS											
5	Auxiliar informática N12.	1	Oviedo.	12	192.120	D	AE	EX11		Informática.	Gestión informática, administración, de archivo e información a los ciudadanos en materia de infracciones a la normativa hidráulica, gestión de las obligaciones económicas derivadas de los expedientes sancionados.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.
	Confederación Hidrográfica del Duero SECRETARÍA GENERAL											
6	Operador de consola.	1	Valladolid.	15	275.700	CD	AE	EX11		Archivo y documentación. Organización y procedimiento administrativo. Aplicaciones microinformáticas.	Apoyo informático en la gestión administrativa de la Secretaría General. Realización de operaciones de entrada de datos en microordenadores o en terminales conectados al Centro de Proceso de Datos, con utilización de impresoras.	Experiencia en trabajos de organismos de cuenca, tareas administrativas de archivo y documentación. Experiencia en todo tipo de operativa y conocimiento de aplicaciones microinformáticas («Windows», «Excel», «Word»).
	DIRECCIÓN TÉCNICA											
7	Auxiliar oficina N12.	1	Valladolid.	12	98.340	D	AE	EX11		Procedimiento Administrativo. Aplicaciones microinformáticas.	Tareas administrativas. Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos.	Experiencia de trabajo en organismos de cuenca, especialmente dentro del Área de Explotación; manejo de aplicaciones microinformáticas («Windows», «Word», «Excel») Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Auxiliar oficina N12.	1	Valladolid.	12	98.340	D	AE	EX11		Procedimiento Administrativo.	Tareas administrativas.	Experiencia de trabajo en organismos de cuenca, especialmente dentro del Área de Infracciones y Denuncias; manejo de aplicaciones microinformáticas («Windows», «Word», «Excel»).
9	COMISARÍA DE AGUAS Operador periférico.	1	Valladolid.	14	238.536	CD	AE	EX11		Aplicaciones microinformáticas. Procedimiento Administrativo.	Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. Apoyo en la gestión administrativa.	Experiencia de trabajo en organismos de cuenca, manejo de aplicaciones microinformáticas («Windows», «Word», «Excel»).
10	Auxiliar oficina N12.	1	Valladolid.	12	98.340	D	AE	EX11		Aplicaciones microinformáticas. Procedimiento Administrativo.	Manejo de procesador de textos, y operaciones de entrada de datos en terminales conectadas al Centro de Proceso de Datos. Tareas administrativas.	Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.
11	Confederación Hidrográfica del Guadalquivir OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA Auxiliar informática N12.	1	Sevilla.	12	192.120	D	AE	EX11		Aplicaciones microinformáticas. Informática. Archivo y registro.	Manejo de procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos y utilidades gráficas. Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con las competencias de la unidad. Tareas administrativas de trámite de registro informatizado de documentos, apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto. Apoyo informático a las tareas propias del servicio.	Experiencia de trabajo en organismos de cuenca, especialmente dentro del Área de Calidad de las Aguas; manejo de aplicaciones microinformáticas («Windows», «Word», «Excel», «Access», «Inventario Vertidos» y «Power Point»).
12	SECRETARÍA GENERAL Jefe sección N20.	1	Sevilla.	20	238.536	BC	AE	EX11		Administración en general. Información y atención al público. Contabilidad.	Seguimiento y control de la contabilidad de ingresos del organismo.	Conocimientos en SICAI 1 y SICAI 2 (Sistema de información contable de la Administración Institucional).

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Jefe negociado Caja N18.	1	Granada.	18	192.120	CD	AE	EX11		<p>Informática.</p> <p>Económicas y jurídicas.</p>	<p>Tramitación y contabilización de documentos de contraído de derechos y de aplicación de cobros.</p> <p>Registro, custodia y archivo de los documentos soporte de las operaciones contables.</p> <p>Emisión de informes.</p> <p>Aplicación informática de la contabilidad de ingresos a través del programa SICAI 2 de la Administración del Estado.</p> <p>Gestión de pagos de anticipos de caja fija.</p> <p>Confección de dietas y cuentas justificativas.</p> <p>Registro de facturas.</p>	<p>Informática a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia en las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p>
14	Jefe Negociado N14.	1	Sevilla.	14	127.104	CD	AE	EX11		<p>Administrativas.</p> <p>Informática.</p> <p>Presupuestarias.</p> <p>Económicas y jurídicas.</p>	<p>Gestión de archivos, control, seguimiento e información.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Tramitación de expedientes.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas.</p>
15	Auxiliar oficina N12.	1	Córdoba.	12	98.340	D	AE	EX11		<p>Administrativas.</p> <p>Expedientes, archivos y registros.</p> <p>Informáticas.</p>	<p>Tareas auxiliares de correspondencia y despacho relacionados con las competencias de la unidad y administrativas de trámites de registro, control y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en las tareas descritas en la descripción del puesto de trabajo.</p>
16	Jefe Sección Técnica N22.	1	Jerez de la F.	22	851.412	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.	<p>Mantenimiento y funcionamiento de presas.</p> <p>Construcción civil.</p> <p>Calidad de aguas.</p> <p>Medio Ambiente.</p> <p>Gestión económica y financiera.</p> <p>Materias jurídicas y administrativas.</p> <p>Informáticas.</p>	<p>Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución.</p> <p>Gestión, explotación y conservación de redes de abastecimientos a poblaciones.</p> <p>Colaboración en redacción de proyectos de obras hidráulicas.</p> <p>Redacción de informes y estudios técnicos.</p>	<p>Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</p>

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Jefe Sección Técnica N22.	1	Jaén.	22	851.412	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.	Mantenimiento y funcionamiento de presas. Construcción civil. Calidad de aguas. Medio Ambiente. Gestión económica y financiera. Materias jurídicas y administrativas. Informáticas. Construcción civil.	Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Colaboración en redacción de proyectos de obras hidráulicas, dirección técnica y control de obras y expedición de certificaciones. Redacción de informes y estudios técnicos.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Informática a nivel de usuario.
18	Técnico N20.	1	Jaén.	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.	Calidad de aguas. Medio Ambiente. Gestión económica y financiera. Informáticas.	Apoyo a la gestión, explotación y conservación de embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Apoyo en la redacción de proyectos y obras. Redacción de informes y estudios técnicos.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Informática a nivel de usuario.
19	Jefe negociado N16.	1	Sevilla.	16	154.956	CD	AE	EX11		Administrativas. Económicas. Jurídicas. Informáticas.	Apoyo administrativo en gestión de los ingresos del organismo. Confección de informes. Colaboración en la gestión de temas presupuestarios y fiscales.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario.
20	Auxiliar informática N12.	1	Sevilla.	12	192.120	D	AE	EX11		Administrativas. Económicas. Jurídicas. Informáticas.	Tratamiento informatizado de expedientes administrativos relacionados con las competencias de la Unidad. Tareas administrativas de trámite de registro informatizado de documentos. Tareas de apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
21	Auxiliar oficina N12.	3	Granada.	12	98.340	D	AE	EX11		Administrativas. Económicas. Jurídicas. Informáticas.	Apoyo informático a las tareas propias del servicio. Tareas auxiliares de correspondencia y despacho relacionados con las competencias de la unidad. Tareas auxiliares y administrativas de trámites de registro, control y archivo de documentos.	Experiencia en tareas auxiliares. Informática a nivel de usuario.

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Auxiliar oficina N12.	1	Sevilla.	12	98.340	D	AE	EX11		Administrativas. Expedientes, archivos y registros. Informáticas.	Tareas auxiliares de correspondencia y despacho relacionados con las competencias de la unidad. Tareas auxiliares y administrativas de trámites de registro, control y archivo de documentos.	Experiencia en tareas auxiliares. Informática a nivel de usuario.
23	Técnico N20. COMISARÍA DE AGUAS	1	Sevilla.	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero técnico.	Construcción civil. Calidad de aguas. Medio Ambiente. Gestión económica y financiera. Informáticas.	Apoyo a la gestión de los servicios de explotación (control de canales y embalses). Redacción de informes y estudios técnicos. Apoyo en la redacción de proyectos y gestión de obras hidráulicas.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
24	Jefe Sección Gestión N20.	1	Sevilla.	20	238.536	BC	AE	EX11		Informáticas. Económicas y jurídicas. Gestión y control. Administrativas. Atención al público. Informáticas.	Clasificación, distribución y seguimiento de la documentación recibida en calidad de aguas. Control y actualización del archivo del Área. Atención al usuario en sus peticiones de información, asesoramiento y reclamaciones. Emisión de informes.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en la utilización de herramientas informáticas.
25	Jefe negociado N18.	1	Sevilla.	18	192.120	CD	AE	EX11		Atención al público. Administrativas. Gestión, control y coordinación.	Tramitación de expedientes de dominio público hidráulico. Control del archivo y custodia de expedientes. Coordinación del personal auxiliar. Emisión de informes. Atención a los usuarios en sus peticiones de información, asesoramiento y reclamaciones.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
26	Jefe negociado N16.	1	Jaén.	16	154.956	CD	AE	EX11		Informáticas. Administrativas. Gestión, control y coordinación.	Apoyo administrativo en el Área de Régimen de Usuarios. Gestión del archivo y correspondencia. Confección informatizada de informes.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas.

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	Jefe negociado N14.	1	Sevilla.	14	127.104	CD	AE	EX11		Administrativas. Gestión, control y coordinación.	Apoyo administrativo en tareas propias de la Unidad. Gestión de archivos y expedientes. Registro de entrada y salida de documentación.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
28	Jefe negociado N14.	1	Jaén.	14	127.104	CD	AE	EX11		Informáticas. Administrativas. Gestión, control y coordinación.	Apoyo administrativo en tareas propias de la unidad. Gestión de archivos y expedientes. Registro de entrada y salida de documentación.	Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.
29	Auxiliar oficina N12.	1	Granada.	12	98.340	D	AE	EX11		Informáticas. Administrativas. Expedientes, archivos y registros.	Tareas auxiliares de correspondencia y despacho relacionados con las competencias de la unidad y administrativas de trámites de registro, control y archivo de documentos.	Experiencia en tareas auxiliares. Informática a nivel de usuario.
30	Jefe negociado N16. <i>Dirección General de Costas. Servicios Periféricos</i> DEMARCAÇÃO DE COSTAS EN ILLES BALEARS	1	Palma de M.	16	98.340	CD	AE	EX11		Documentación y archivo. Informática de gestión.	Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento y custodia de archivos.	Conocimiento y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Conocimiento de tramitación de expedientes de gestión de actuaciones en la costa y contratación administrativa. Experiencia en el desempeño de funciones similares.
31	Técnico N18. SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE GIRONA	1	Gitona.	18	569.268	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico obras públicas. Ayudante de obras públicas	Ingeniería en general.	Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, en el control de estas obras y prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	Conocimiento en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos.

Número orden	Denominación puesto de trabajo	Número plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual — Pesetas	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	DEMARCACIÓN DE COSTAS ANDALUCÍA-MEDITERRÁNEO MÁLAGA Jefe Sección Técnica Dominio Público.	1	Málaga.	24	851.412	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero técnico de obras públicas. Ayudante de obras públicas.	Dominio público marítimo-terrestre. Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales.	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 deriven de dichas actuaciones.	Experiencia en control de estas obras. Conocimiento en deslindes y gestión del dominio público marítimo terrestre.
33	Auxiliar oficina N12.	1	Málaga.	12	98.340	D	AE	EX11	Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales. Documentación y archivo. Informática de gestión.	Documentación y Derechos Reales. Documentación y archivo. Informática de gestión.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos.	Conocimiento y experiencia en la gestión del dominio público marítimo-terrestre. Experiencia y conocimiento en el manejo de procesadores de texto y puestos similares, preferentemente en el mismo área.

ANEXO V



MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

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 Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación período de Suspensión

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/84 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.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

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

3. DESTINO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto

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

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

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

4.3 Cursos 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 VI

(Solicitud de participación en el concurso específico ref^a 10G/99, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. de 12 de noviembre de 1999. (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año	D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)		

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala			Grupo
Situación administrativa actual:		EXCEDENCIA		
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en CCAA <input type="checkbox"/>	• Voluntaria <input type="checkbox"/>	• Cuidado de hijo <input type="checkbox"/>	• Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>
Suspensión de funciones	<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)

ANEXO VI.BIS
Destinos especificados por orden de preferencia

Apellidos
Nombre

Hoja núm:

Firma del candidato:

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

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

ANEXO VII

Firma:

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

Méritos relativos al puesto solicitado (3) base tercera	Méritos que se alegan por el concursante en relación con los 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 exige de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

ANEXO VII.bis

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre, N.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 de preferencia	Número orden convocatoria	

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

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

Apellidos, nombre

Firma del candidato:

(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.