

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

4567 *ORDEN de 25 de febrero de 2000 por la que se convoca concurso general, referencia 15G/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 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 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, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa con las siguientes excepciones:

Los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los destinados o con reserva de puesto en la provincia de Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante y Málaga y Santa Cruz de Tenerife sólo podrán concursar a los puestos situados en su provincia de destino.

Los puestos situados en las provincias de Ourense y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de las siguientes: A Coruña, Álava, Ávila, Asturias, Burgos, Cantabria, Castellón, Huesca, La Rioja, León, Lugo, Lleida, Navarra, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid y Zamora.

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 I.

Segunda.—1. Los funcionarios con destino en propiedad 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 para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas o Ministerio de Medio Ambiente, en el que tengan su destino definitivo.

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 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 los 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 siete 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 General 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 General del Estado.

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

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

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

Por un grado personal o superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos 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: Un 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 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 tres puntos, considerándose los siguientes supuestos:

a) 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 sobre el anterior nivel de puesto de trabajo ocupado, cuya permanencia continuada haya sido 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 el del anterior puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido 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 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 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 tres puntos.

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

1.5 Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder, en ningún caso, de ocho puntos.

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 provincia será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones 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 o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales, 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 comu-

nicará 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 que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

Los puestos de trabajos 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 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 en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el 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». 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 y 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 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, 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, 25 de febrero de 2000.—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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	NIV. CD	Complemento específico actual	GR	ADM	Cuanto	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Mancomunidad de los Canales del Taibilla Auxiliar Oficina N12	2	Cartagena	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Funciones de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de ordenadores personales utilizando procesador de textos. Experiencia en archivo.
2	Auxiliar Oficina N12	1	Orihuela	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Funciones de archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de ordenadores personales utilizando procesador de textos. Experiencia en archivo.
3	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL NORTE Dirección Técnica Auxiliar Oficina N12	1	Ourense	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las siguientes tareas, relacionadas con los expedientes de contratos de obras y asistencias técnicas: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de escritos, actas, certificaciones, etc. Manejo de aplicación informática de base de datos de los expedientes. Mantenimiento y custodia de archivos. Elaboración y tramitación de diversos asuntos económicos, generados y de personal (dietas, facturas, partes de vehículos, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tareas de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de contratos de obras y asistencias técnicas. Conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos). Organización y mantenimiento de archivos. Conocimiento de la lengua gallega.
4	Comisaría de Aguas Auxiliar Oficina N12	1	Ourense	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones auxiliares de tipo administrativo de expedientes de concesiones de agua, y autorizaciones de obras y vertidos en el dominio público hidráulico. Tareas de tipo administrativo de Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de similar contenido. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Los sistemas operativos MS-dos y Windows. Tratamientos de textos Wp 5.1, Wp E. Windows. Hoja de cálculo Lotus.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico actual	GR	ADN	Cuerpo	Título	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Requisitos específicos
5	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SUR Secretaría General Jefe Sección Recursos y Reclamaciones	1	Málaga	24	442.236	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Régimen jurídico. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de recursos y reclamaciones formuladas contra las resoluciones y actos del Organismo. Tramitación de expedientes de denuncia por infracción del dominio público. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Licenciado en Derecho. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.
6	Jefe Negociado N16	1	Málaga	16	357.012	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de las nóminas del personal funcionario y laboral. Tramitación de altas, bajas y cotización al régimen general de la Seguridad Social. Control y seguimiento de los partes de horas extraordinarias, dietas y locomoción para su inclusión en las correspondientes nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Acreditación conocimientos de la normativa sobre funcionarios, especialmente en lo referente a conceptos retributivos, trienios, maternidad, bajas por incapacidad temporal, licencias sin sueldo, derechos pasivos y MUFACE, Convenio Único del personal laboral, sus conceptos retributivos, cotización a la Seguridad Social, horas extras, dietas y locomoción. Conocimiento de la normativa sobre I.R.P.F.
7	Auxiliar Informática N12	1	Málaga	12	195.972	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Grabación de los documentos contables en el sistema informático SIC... Tareas de gestión presupuestaria, control y seguimiento de gastos. Responsable del archivo de expedientes del Servicio de Presupuestos y Contabilidad. Tareas de apoyo auxiliar a Informático al jefe de Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el: <ul style="list-style-type: none"> Uso de las aplicaciones informáticas del SIC 2. Manejo de programas informáticos: procesador de textos (word), hoja de cálculo (excel), Lenguaje de programación de Base III, Windows, Access. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
8	Dirección Técnica Técnico N22	1	Málaga	22	868.462	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en gestión de embalses, control de avenidas, explotación de presas y canales y redacción de proyectos de obras hidráulicas. Control de obras, replanteos, certificaciones, calidad, y ocultación de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo.

Nº Orden	Designación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM.	Cuerpo	Títu. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	Técnico N22	1	Málaga	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Delimitación y actualización del elenco de regantes de las cuencas. Tramitación de expedientes sobre modificaciones del elenco. Informes y comprobación de datos parcelarios sobre comunidades de regantes. Elaboración y actualización de listado de regantes y datos parcelarios para la facturación del canon y tarifa de riegos. Comprobación de datos del padrón de regantes y planos parcelarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos realizados, acreditados, en relación con las tareas del puesto que se convoca en esta Confederación Hidrográfica o en otros Organismos similares.
10	Comisaría de Aguas Jefe Sección Gestión Dominio Público Hidráulico	1	Málaga	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Acuíferos y drenajes en dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del dominio público hidráulico, tramitación de expedientes de concesiones, autorizaciones, inspección y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión del dominio público hidráulico, especialmente en control y vigilancia de obras.
11	Jefe Sección N20	1	Málaga	20	243.312	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos de campo, delimitación y medición de proyectos relacionados con el dominio público hidráulico. Recogida, elaboración y tratamiento de datos hidrologicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Diseño asistido por ordenador de proyectos. Tratamiento informático de datos hidrologicos. Servicios de hidrología y análogos.
12	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe Sección N20	1	Murcia	20	243.312	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Expropiaciones. Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos relativos a recursos, en relación con la Ley de Aguas y el Reglamento del Dominio Público Hidráulico. Trabajos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos acreditados de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su aplicación en la tramitación de recursos administrativos, así como conocimientos de la Ley de Aguas. Conocimientos acreditados en Windows y multibase. Tener titulación superior a la exigible, relacionada con la actividad de la Unidad a que se adscribe.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Título Requerido	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Mínimos específicos
13	Jefe Negociado N18	1	Murcia	18	195.972	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Organización y procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de expedientes de mandamientos de pago y de ingresos. Formalizaciones de pagos e ingresos. Comprobación detallada de ingresos y pagos del Organismo (arqueo de Bancos). Documentos contables (ADOP, MP, RC....) Trabajos de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller superior. Conocimientos de contabilidad, contratación administrativa y SICAM.
14	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Dirección Técnica Jefe Sección Apoyo Técnico	1	Valencia	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto y construcción de obras hidráulicas. Hidrología y usos del agua. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de obras hidráulicas especiales.
15	Técnico N22	1	Alicante	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos y construcción de obras hidráulicas. Ingeniería del saneamiento y depuración 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de obras hidráulicas.
16	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe Sección N20	1	Zaragoza	20	243.312	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Hoja de calculo Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Habilitación control y seguimiento de las nóminas del personal laboral y funcionario, incluyendo las derivadas de las indemnizaciones por razón de servicio de dietas y locomoción. Habilitación, control y seguimiento de los seguros sociales, afiliación y cotización ante la Tesorería General de la Seguridad Social mediante la remisión electrónica de documentos sistema RED. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
17	Analista Programador	1	Zaragoza	16	580.656	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Diseño bases de datos relacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración Windows N.T y programación Oracle 8. Programación visual Windows 9 X. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
18	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Tratamientos Informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y gestión de personal funcionario. Apoyo en la gestión de nóminas de personal funcionario. Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Título Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
19	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N22	1	Zaragoza	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informática técnica 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de explotación de la red SAIH - EBRO. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Ingeniero Técnico Industrial (Electricidad). Participación en proyectos de construcción de redes SAIH. Responsable de explotación de redes SAIH. Participación en proyectos de implantación de sistemas de calidad conforme a las normas ISO 9001 en redes SAIH.
20	Jefe Sección Técnica N22	1	Zaragoza	22	868.452	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Encauzamientos fluviales. Contratación administrativa. Seguridad y salud en el trabajo. Hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones referentes a los contratos de obras y prestación de servicios a sus modificaciones y revisiones de precios, incluidas la dirección de las obras y proyectos y la elaboración de las certificaciones y liquidaciones de estas. Funciones y actuaciones de orden técnico relativas a expedientes en materia de dominio público hidráulico, policía de aguas y aprovechamientos. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de ingeniero técnico de obras públicas especialidad en construcciones civiles e hidrología. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
21	Jefe Negociado N18	1	Zaragoza	18	195.972	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de macroarchivos. Seguimiento y control de expedientes de explotación. Información y atención al público. Secretaría y coordinación con otros servicios. Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
22	Jefe Negociado N10	1	Zaragoza	16	158.084	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de informática. Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de macroarchivos. Seguimiento y control de expedientes de obras en proyecto y ejecución. Información y atención al público. Utilización de aplicaciones informáticas. Secretaría, coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
23	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	129.648	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría, coordinación con los servicios y enlace con el Área de Explotación. Mantenimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Justificación de operaciones comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	NIV CD	Competencia específica anual	GR	ADM	Cuanto	Título Requerido	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Comisaría de Aguas Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática - ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento administrativo de expedientes de autorizaciones y concesiones de extracciones de aguas en dominio público hidráulico y zona de policía. Atención de consultas de los interesados (telefónicas y personales). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
25	DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS - SERVICIOS PERIFÉRICOS Servicio Provincial de Costas Alicante Técnico N18	1	Alicante	18	357.012	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas y/o Ayudante Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, en el control de estas obras y prestaciones de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo - terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, en el control de estas obras y prestaciones de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo - terrestre.
26	Servicio Provincial de Costas Granada Jefe Negociado N14	1	Granada	14	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión, información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección de certificaciones de obras por aplicaciones informáticas (MS, Word, Excel, Sispres etc.) Soporte administrativo para la gestión de tasas de obras. Elaboración de documentos por programas (o aplicación) en word. Actualización y mantenimiento de bases de datos y archivos, tanto informáticos como físicos del servicio. Elaboración de documentos contables por el programa "documenta". 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar. Experiencia y conocimiento en aplicaciones de tratamiento de texto, base de datos y notas de cálculo.
27	Servicio Provincial de Costas Gulpúzcoa Jefe Negociado N14	1	Donostia-San Sebastián	14	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Documentación y archivo. Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para procesadores de texto, base de datos y hoja de cálculo. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Título Requerido	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Métodos específicos
28	Demarcación de Costas Andalucía - Mediterráneo Málaga Jefe Negociado N14	1	Málaga	14	100.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Documentación y archivo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para procesadores de texto, bases de datos y hoja de cálculo. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.
29	Auxiliar Oficina N12	1	Málaga	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Documentación y archivo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de procesadores de texto. Experiencia en el desempeño de puestos de carácter similar.
30	Demarcación de Costas Murcia Delineante N14	1	Murcia	14	100.308	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de representación clásicos e informáticos. Autocad. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en los sistemas de representación clásicos e informáticos.
31	Servicio Provincial de Costas Tarragona Técnico N18	1	Tarragona	18	580.656	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico y/o Ayudante de obras públicas	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registros y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Experiencia en el control de estas obras. Conocimientos en deslinde y gestión del dominio público marítimo terrestre.
32	Centro Meteorológico Territorial de Canarias Occidental Santa Cruz de Tenerife Analista Programador	1	Santa Cruz de Tenerife	18	580.656	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. Informática general. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar, adaptar y colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas en base a las especificaciones recibidas, y administrar los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en los referentes a operación, sistemas operativos y desarrollo de aplicaciones, comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales. Conocimiento en observación meteorológica y teledetección.

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
EX25: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, e Instituciones Penitenciarias.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña.:
 CARGO.:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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:

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 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

(Solicitud de participación en el concurso específico ref^a 15G/99P, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por O.M. 25 de febrero de 2000 (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?		Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
			Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:			EXCEDENCIA	
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en CCAA <input type="checkbox"/>	Suspensión de funciones <input type="checkbox"/>	Otras: _____	<ul style="list-style-type: none"> • Voluntaria <input type="checkbox"/> • Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> • Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>
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 III (hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

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

ANEXO IV

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 referencias ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no será de la pertinente documentación, sino la cual no se procederá a su valoración.

(En caso necesario se cumplimentarán cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV (hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

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

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

Firma del candidato:

[Empty box for candidate signature]

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

[Large empty box for professional trajectory description]

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

(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 pueda ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.