

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

23352 *RESOLUCION de 17 de octubre de 1994, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se corrigen errores de la de 21 de septiembre por la que se convocó concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Resolución de 21 de septiembre de 1994, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 238, de 5 de octubre de 1994, se convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 30908, números de orden 2-3, en la columna localidad, donde dice: «Sevilla», debe decir: «Málaga».

En la página 30949, número de orden 270, en la columna localidad, donde dice: «Girona», debe decir: «La Jonquera».

En la página 30970, número de orden 383, en la columna localidad, donde dice: «San Sebastián», debe decir: «Irun».

Se incorpora al anexo I de la Resolución de 21 de septiembre de 1994 el siguiente puesto:

Número de orden: 450. Puesto de trabajo: 545 Delegación Especial de Castilla-La Mancha. 300 Area de Apoyo. Subalterno. Nivel: 8. Número de puestos: Uno. Localidad: Toledo. Grupo: E. Nivel complemento destino: 8. Complemento específico anual: 62.832 pesetas. Descripción de funciones más importantes: Tareas propias del puesto de trabajo. Méritos específicos: Experiencia en puestos de similar contenido.

Como anexo de esta Resolución figuran los puestos con números de orden 63 a 66, ambos inclusive, que se omitieron en el «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre de 1994.

Las nuevas solicitudes de participación, así como las modificaciones que pudieran producirse en las ya presentadas como consecuencia de la presente Resolución, se realizarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, en los mismos términos y condiciones que establecía la Resolución de 21 de septiembre de 1994.

Madrid, 17 de octubre de 1994.—La Directora general de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO

050 Delegación de Zaragoza

010 Area Gestión Tributaria

Número de orden: 63. Puesto de trabajo: Subgestor de tercera de Gestión Tributaria. Número de puestos: Uno. Localidad: Zaragoza. Grupo: CD. Nivel complemento destino: 14. Complemento específico anual: 280.956 pesetas. Descripción de funciones más importantes: Tareas de apoyo en las funciones propias de la gestión tributaria. Méritos específicos: Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

Número de orden: 64. Puesto de trabajo: Subgestor de primera de Gestión Tributaria. Número de puestos: Uno. Localidad: Zaragoza. Grupo: CD. Nivel complemento destino: 18. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones más importantes: Tramitación de documentación con trascendencia tributaria. Liquidaciones, reclamaciones y recursos. Asistencia al contribuyente. Méritos específicos: Conocimientos de organización y procedimientos tributarios. Experiencia mínima de dos años en puestos similares. Especialidad en Administración Tributaria.

100 Area Secretaría General

Número de orden: 65. Puesto de trabajo: Subgestor de la Administración General de la Secretaría General 1. Número de puestos: Uno. Localidad: Zaragoza. Grupo: CD. Nivel complemento destino: 18. Complemento específico anual: 389.388 pesetas. Descripción de funciones más importantes: Apoyo y asistencia en las funciones propias del área. Méritos específicos: Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

Número de orden: 66. Puesto de trabajo: Gestor de Servicios Generales de la Secretaría General 2. Número de puestos: Uno. Localidad: Zaragoza. Grupo: BC. Nivel complemento destino: 20. Complemento específico anual: 464.472 pesetas. Descripción de funciones más importantes: Gestión de asuntos generales y recursos materiales. Méritos específicos: Conocimiento normativo de los procedimientos administrativos. Experiencia mínima de dos años en puestos similares.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

23353 *ORDEN de 30 de septiembre de 1994 por la que se convoca concurso específico (referencia E6/94), 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 este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992, y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción pro-

visional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

6. 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.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

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

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

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

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

1. Primera fase:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional 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 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por la Delegación del Gobierno Civil correspondiente.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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.—Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los dos últimos años, y que estén relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

2. Segunda fase.—La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 15.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, Dirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, 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, paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta. 1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el/los centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

e) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso, acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del periodo de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

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 el cuidado de hijos, durante el primer año de permanencia en esta situación, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios periféricos de ámbito regional o provincial respectivamente.

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 correspondientes, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

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

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda 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 específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente en formato UNEA-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.; sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Quinta. Comisión de Valoración.—1. Los méritos adecuados al puesto de trabajo serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Dirección General de Recursos Humanos 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.

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

o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, y en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar 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 al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en el artículo 14 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados y reconocidos en las distintas Administraciones Públicas.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. Destinos.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si se opta por éste, deberán comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base tercera.1.

Octava. Resolución y tomas de posesión.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de 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 otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos

contemplados en el artículo 20.1, f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles si radica en la misma localidad que el desempeñado hasta ese momento, o de un mes, si radica en distinta o comporta reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen las vacaciones, permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del Departamento acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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 tercera de esta convocatoria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarla a la Unidad a la que haya sido destinado.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, y con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 30 de septiembre de 1994.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992 «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993 «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre y Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994 «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE												
	Subdirección General de Coordinación de las Unidades y Servicios Periféricos												
1	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaría: mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.	- Experiencia en puesto de secretario/a. - Conocimientos y manejo de MS-DOS, WP 5.1, LOTUS y dBASE.	Entrevista personal	
	SECRETARIA GENERAL TECNICA												
	Vicesecretaría General Técnica												
2	Jefe Servicio Ferias y Exposiciones	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	AE	EX11		- Redacción de proyectos sobre Instalaciones de participación del Departamento, a través de la Secretaría General Técnica, en certámenes relacionados con las obras públicas, los transportes y el medio ambiente. - Elaboración de guiones para el contenido de las exposiciones. - Redacción de los pliegos de prescripciones técnicas de los correspondientes contratos, en su caso. - Asesoramiento en estas materias a los distintos Centros Directivos.	- Experiencia acreditada en puestos similares. - Conocimiento de las técnicas requeridas para este tipo de muestras e instalaciones. - Conocimiento de la estructura, competencia y fines del MOPTMA, y Organismos a él adscritos.	Entrevista personal	
	Subdirección General de Desarrollo Normativo												
3	Jefe Área de Informes y Disposiciones	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Elaboración de estudios e informes jurídicos.	- Conocimiento de la legislación sobre las áreas del MOPTMA. - Experiencia en la elaboración de estudios e Informes, especialmente en el área de Transportes, así como en la elaboración de disposiciones de carácter general en las áreas del Departamento.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
4	Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Elaboración de estudios e informes jurídicos.	- Conocimiento de la legislación estatal y de las Comunidades Autónomas sobre las áreas competencia del MOPTMA. - Experiencia en la elaboración de informes jurídicos, en las materias del Departamento, así como en el estudio y elaboración de disposiciones de carácter general en las áreas del Departamento.	Entrevista personal	
	Subdirección General de Relaciones Administrativas												
5	Consejero Técnico de Coordinación e Informes	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Estudio, informe y documentación de los asuntos que se tramitan ante el Consejo de Ministros y demás Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Estudio, informe y documentación de los asuntos que se refieren a las relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de obras públicas, transporte y medio ambiente. - Colaboración con el responsable de la Unidad, coordinando el desempeño por el personal de apoyo administrativo de sus tareas en función de lo anterior.	- Experiencia en el estudio, informe y documentación de los asuntos que se tramitan ante el Consejo de Ministros y demás Altos Organos Colegiados del Gobierno. - Experiencia en el estudio, informe y documentación de los asuntos que se refieren a las relaciones con las Comunidades Autónomas en materia de obras públicas, transporte y medio ambiente. - Conocimiento de la estructura y organización del MOPTMA. - Experiencia en coordinación de labores administrativas y dirección de personal de apoyo administrativo.	Entrevista personal	
	Subdirección General de Normativa Técnica y Análisis Económico												
6	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	389.388	C/D	AE	EX11		- Funciones propias de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, correspondencia, atención de visitas y organización de reuniones.	- Conocimientos de francés. - Conocimiento de microinformática operativa y Wordperfect. - Experiencia acreditada en preparación de reuniones de Comisiones Interministeriales. - Experiencia en puestos similares.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
7	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS Unidad de Apoyo Jefe Servicio de Indemnizaciones Patrimoniales	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Tramitación de expedientes de indemnizaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración. - Elaboración de propuestas de resolución de expedientes. - Tramitación de expedientes de gastos derivados de las indemnizaciones. - Redacción de informes jurídicos.	- Experiencia demostrada en tramitación de expedientes de indemnizaciones por responsabilidad patrimonial de la Administración en materia de obras públicas. - Desempeño de puestos de características similares. - Conocimientos acreditados sobre presupuestos y gestión económica y financiera. - Conocimiento de la legislación específica en las materias con competencia atribuida al MOPTMA, y del desarrollo funcional de éste.	Entrevista personal	
8	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Geodesia y del Mapa Topográfico Nacional Jefe Servicio Formación y Actualización	1	Madrid	26	1.246.476	A	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo	- Producción del Mapa Topográfico Nacional 1/25.000 en su vertiente de formación inicial y en la de modernización constante de su contenido.	- Experiencia en las funciones atribuidas al puesto.	Entrevista personal	
9	Jefe Servicio Apoyo y Producción Básica Subdirección General de Astronomía y Geofísica	1	Madrid	26	1.246.476	A	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo	- Revisión y control del Mapa Topográfico Nacional, realizando la asistencia permanente al proceso productivo y el control de calidad.	- Experiencia en las funciones atribuidas al puesto.	Entrevista personal	
10	Jefe Servicio Nacional de Sismología	1	Madrid	26	1.246.476	A	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo	- Organización y tratamiento de datos de la Red Sísmica Nacional. - Elaboración de alarmas sísmicas y seguimiento de actividad sísmica.	- Experiencia en tratamiento y estudio de redes sísmicas. - Experiencia en transmisión de datos sísmicos.	Entrevista personal	
11	Jefe Servicio Detección y Discriminación Nuclear	1	Madrid	26	1.246.476	A/B	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo/ /Ing. Técn. Topógrafo	- Organización y tratamiento de datos de redes sísmicas de apertura regional. - Aplicación a la Discriminación Nuclear.	- Experiencia en estudios de datos de redes sísmicas. - Experiencia en análisis de terremotos y explosiones.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
12	Secretaría General Jefe Area Administración	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11		- Desempeño de tareas de planificación y gestión de recursos humanos; gestión económica y presupuestaria, documentación y bases de datos documentales, régimen interior y coordinación de unidades periféricas.	- Formación y experiencia en el área de recursos humanos. - Formación específica en gestión económica y presupuestaria. - Conocimientos de informática. - Experiencia en planificación y organización de estructuras orgánicas y en dirección de equipos de trabajo. - Conocimientos de inglés.	Entrevista personal	
13	Técnico de Sistemas de Administración Base de Datos	1	Madrid	25	1.107.984	A/B	AE	EX11		- Planificación, diseño, desarrollo e implantación de aplicaciones para la explotación de sistemas informáticos.	- Programación avanzada en PL/I, FORTRAN, NATURAL. - Operación en entornos MVS, AIX Y ADABAS/NATURAL. - Experiencia en el ciclo de vida de aplicaciones destinadas al tratamiento específico de la información geográfica y cartográfica digital.	Entrevista personal	Horario especial
ORGANISMOS AUTONOMOS													
CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO													
14	Secretaría General Jefe Servicio Personal y Asuntos Generales	1	Zaragoza	26	1.107.984	A/B	AE	EX11		- Dirección de la gestión de personal laboral en convenio MOPU y de personal funcionario. - Relaciones sindicales multi-provinciales. - Colaboraciones institucionales con diversos departamentos ministeriales. - Coordinación de nómina centralizada e informatizada.	- Experiencia en gestión de colectivos superiores a mil efectivos, en contratos de colaboración social con el INEM, en tramitación de Seguridad Social pluriprovincial centralizada de personal laboral y funcionario, en convenios INEM-MOPU. - Experiencia en base de datos BADARAL, y en general, en el desempeño de las competencias propias del puesto.	Entrevista personal	
15	Dirección Técnica Jefe Servicio Aplicaciones Forestales	1	Zaragoza	26	1.437.084	A	AE	EX11	Ingeniero de Montes	- Redacción de estudios y proyectos. - Dirección, control y explotación de obras. - Correcciones hidrológico-forestales y cuestiones medioambientales	- Experiencia en el desempeño de las competencias propias del puesto.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR												
	Presidencia												
16	Jefe Servicio Apoyo	1	Valencia	26	1.107.984	A/B	AE	EX11		- Apoyo técnico y administrativo en las funciones de la Presidencia.	- Experiencia acreditada en materias propias del puesto.	Entrevista personal	
	Secretaría General												
17	Jefe Servicio Informática y Procesos	1	Valencia	26	1.246.476	A	AE	EX11		- Coordinar y gestionar la Unidad Informática del Organismo. - Establecer la planificación y metodología a aplicar.	- Experiencia en puesto informático a nivel superior o titulación superior con especialidad informática.	Entrevista personal	
	Dirección Técnica												
18	Jefe Área Tecnología y Coordinación	1	Valencia	28	1.808.472	A	AE	EX11	Ingeniero Superior	- Supervisión y asesoramiento para el desarrollo y explotación de la Infraestructura Hidráulica del Organismo de cuenca, y coordinación de sus servicios técnicos así como con los usuarios y otras entidades institucionales.	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en el funcionamiento de los servicios técnicos de las Confederaciones Hidrográficas, en la aplicación del régimen económico de la Ley de Aguas y en la coordinación entre el Organismo de cuenca, usuarios y entidades institucionales.	Entrevista personal	
	Comisaría de Aguas												
19	Jefe Área Régimen Jurídico	1	Valencia	28	1.338.216	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes. - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Hidráulico y Calidad de las Aguas.	- Conocimientos y experiencia en actuación administrativa e informes jurídicos en materia de Legislación de Aguas.	Entrevista personal	
	Comisaría de Aguas												
20	Jefe Servicio Hidrología	1	Valencia	26	1.437.084	A	AE	EX11	ICCP	- Gestión de la red foronómica. - Elaboración y dirección de estudios hidrológicos e hidráulicos tendentes a determinar la capacidad de desagüe de los cauces. - Asesoría técnica a otras áreas para la caracterización hidrológica de la cuenca del Júcar en lo concerniente a recursos hídricos, crecidas y estiajes.	- Experiencia en estudios hidrológicos e hidráulicos y en el empleo de técnicas de modelación determinista y estadística. - Conocimientos de informática en los campos de modelos matemáticos, gestión de bases de datos y sistemas de información geográfica.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
21	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Jefe Servicio Proyectos y Obras</p>	1	Madrid	26	1.437.084	A	AE	EX11	ICCP	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de expedientes administrativos en relación con aprobación de proyectos modificados, liquidaciones, etc. - Redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Dirección de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de tramitación de expedientes para la aprobación de proyectos, modificados, liquidaciones, expropiaciones, etc. - Experiencia en obras hidráulicas: - <u>Presas</u>: haber proyectado y dirigido presas de todo tipo: bóveda, arco, gravedad, hormigón compactado y materiales sueltos con altura mínima sobre cimientos de 60 m. en alguna de ellas. - <u>Estaciones depuradoras</u>: haber proyectado y dirigido estaciones de tratamiento de aguas superiores a 800.000 habitantes equivalentes. - <u>Estaciones de bombeo</u>: para caudales de bombeo superiores a 2000 l/sg y altura manométrica de 100 m.c.a., o con potencia instalada superior a 1000 KVA. - <u>Conducciones</u>: realización de grandes aducciones, tanto en diámetro como caudal. 	Entrevista personal	
22	<p>Secretario/a p.t. N-30</p> <p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR</p> <p>Comisaría de Aguas</p>	1	Madrid	14	389.388	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Agenda de Secretaría. - Tratamiento de textos. - Registro y correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Conocimientos de taquigrafía. - Conocimientos de informática: Wordperfect. - Conocimientos de idiomas: francés o inglés. 	Entrevista personal	
23	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR</p> <p>Comisaría de Aguas</p> <p>Secretario/a Comisario</p>	1	Málaga	14	389.388	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Secretario/a de p.t. N-30. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto. - Haber prestado servicios en Comisaría de Aguas. - Conocimientos en tramitación de expedientes relativos al dominio público hidráulico. 	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES												
	Gabinete Técnico de Comunicaciones												
24	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	A	AE	EX31		- Apoyo al Gabinete Técnico.	- Título de Ingeniero de Telecomunicación. - Dominio Idiomas inglés y francés. - Experiencia en análisis de servicios de Telecomunicación.	Entrevista personal	
25	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.543.656	A	AE	EX31		- Elaboración de informes y estudios económicos y/o jurídicos sobre servicios postales y telegráficos.	- Licenciado en Derecho y/o Ciencias Económicas y Empresariales. - Experiencia en trabajos de análisis estadísticos y económicos. - Especialización en Derecho Administrativo. - Conocimiento de Derecho Comunitario.	Entrevista personal	
	SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES												
	Gabinete Técnico												
26	Secretario/a p.t. N-30	1	Madrid	14	389.388	C/D	AE	EX11		- Funciones de Secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, tratamiento expedientes de contratación, de asistencias técnicas, tramitación de disposiciones generales).	- Experiencia en puestos de secretaria. - Conocimiento de tratamiento de textos, MS-DOS, dBASE IV, Wordperfect 5.1. - Experiencia en tramitación de documentos contables y expedientes de contratación, así como en la tramitación y seguimiento de disposiciones generales.	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
27	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</p> <p>DIRECCION GENERAL PARA LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA</p> <p>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</p> <p>Jefe Area Financiación Régimen Especial y Concertado</p>	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de convenios de colaboración con CC.AA. y Entes Locales para actuaciones en materia de vivienda. - Administración y gerencia de patrimonio inmobiliario y regularización Jurídica de activos financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y experiencia técnica en gestión inmobiliaria y de la construcción. - Formación y experiencia en gestión administrativa económica y patrimonial. - Capacidad de dirección de equipos pluridisciplinarios jurídico-económicos. 	Entrevista personal	
28	<p>Jefe Servicio de Subsidación y Subvención</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICA TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS</p> <p>SECRETARIA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE</p> <p>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Secretaría General</p>	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión de la actuación económico-administrativa de las ayudas a las actuaciones protegibles en vivienda por la Administración Central. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de gestión de subvenciones, subsidación y otras ayudas a la vivienda. - Capacidad de dirección en equipos de trabajo. - Formación y experiencia en Informática. 	Entrevista personal	
29	<p>Jefe Servicio Licitaciones</p>	1	Madrid	26	1.107.984	A/B	AE	EX11	Licenciado en Derecho/Diplomado Universitario en Derecho, según Ley 30/84 (D.T.5)	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública y en particular actuaciones vinculadas a la licitación de obras y elaboración de informes y propuestas en materias de contratación. - Dirección y coordinación del equipo humano encargado de la gestión de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia acreditada en la celebración de mesas de contratación, así como en la resolución de los problemas jurídicos derivados de las mismas. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos humanos. - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa de carreteras. 	Entrevista personal	

ANEXO II

D.Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
	Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo:		Fecha cese servicio activo (3):
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:	
Denominación del puesto:	Nivel del puesto:
Localidad:	Fecha toma posesión:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión de servicios en: (6)	Denominación del puesto:
Localidad:	Fecha toma posesión:
b) Reingreso con carácter provisional en	Nivel del puesto:
Localidad:	Fecha toma posesión:
c) Supuestos previstos en el art.27.2 del Reg. de Prov:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
4.3. Cursos superados 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 : (10)			

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: (11)

(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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso específico (REF^a E6/94) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
Año	Mes	Día	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:			
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades <input type="checkbox"/>	Otras: _____	
Autónomas			
El destino actual lo ocupa con carácter:			
Definitivo <input type="checkbox"/>	Provisional <input type="checkbox"/>	En comisión de servicios <input type="checkbox"/>	
Ministerio / Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)	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)

Destinos especificados por orden de preferencia

Hoja nº:

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

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

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

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

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, convocados en los dos últimos años por el INAP o el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente (Base Segunda 1.3)
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

con fecha, _____, ha consolidado el grado personal _____, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de mil novecientos noventa y cuatro.