

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

934 *ORDEN de 21 de diciembre de 1994 por la que se convoca concurso 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 Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—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 clasificadas 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 las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

2. Podrán solicitarse por orden de prelación cuantas vacantes se incluyen en el anexo I.

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

Segunda.—1. 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 provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

2. 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.

Tercera.—1. 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 suspensión del puesto de trabajo.

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], 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, durante el primer año del periodo 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.

Cuarta.—1. Valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos 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 ofrecidos.

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.

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

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

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

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

A estos efectos, 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.

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

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

Quinta.—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 para 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 en los 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 correspondiente, 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 cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido 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 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.; sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse personalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

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.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—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, número 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 puesto 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 quinta. 1 (anexo II).

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

Octava.—1. Adjudicación de plazas.—El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

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.

Novena.—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.

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.

Décima.—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 período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario 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 séptima.

Undécima.—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 y supone cambio de centro de trabajo que el desempeñado hasta ese momento o de un mes si radica en distinta localidad, siempre que suponga un cambio de domicilio habitual o comporte el reintegro al servicio activo.

El plazo de toma de posesión 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 reintegro 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 séptima 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 dos 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.

Duodécima.—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, 21 de diciembre 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» de 19 de enero), 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	Punt. Min. Adj. Pto.
1	Gabinete del Ministro Auxiliar Informática N-12 SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Subdirección General de Administración y Gestión de Personal	1	Madrid	12	172.524	D	AE	EX11		- Tareas de carácter informático, en el área de protocolo del Gabinete.	- Conocimientos y experiencia en el manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1, así como en el sistema operativo MS-DOS. - Experiencia en funciones auxiliares de protocolo. - Experiencia en organización de actos. - Amplia experiencia en tareas de archivo. - Conocimientos de inglés. - Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
2	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	62.632	B/C	AE	EX11		- Administrar y gestionar al personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento, a través del sistema operativo UNIX, de tratamiento de textos (Wordperfect), Bedarai y Registro Central de Personal.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización que corresponde al convocado. - Conocimientos del sistema operativo UNIX, Wordperfect, Bedarai, Gestión de Personal, así como de la normativa aplicable en materia de Función Pública.	5

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	Punt. Min. Adj. Pto.
3	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Tareas de administración del Personal Caminero del Estado.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado. - Conocimientos de Gestión de Personal Informatizada en red de área local (BADARAL), sistema operativo MS-DOS, dBase III Plus y Wordperfect 5.1, así como de la normativa y régimen económico aplicable al personal caminero.	5
4	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Explotación de la base de datos de gestión de personal ubicada en UNISYS 2200 y desarrollada en MAPPER. - Gestión y actualización de incidencias de funcionarios. - Control de efectivos, vacantes, dotaciones y modificaciones de la RPT del Departamento. - Explotación, en modo consulta, del Registro Central de Personal y BADARAL.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde al convocado. - Conocimientos de BADARAL, red de área local Novel (como usuario y supervisor), bases de datos ORACLE, dBase IV y Wordperfect 5.1 (básico).	5
5	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Realización de tareas de administración de personal funcionario de los grupos A y B pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.	- Experiencia acreditada en puestos de trabajo correspondientes al área y especialización a que corresponde el convocado. - Conocimientos de informática, del manejo operativo de sistema de videoescritura, Wordperfect 5.0, dBase III Plus y de Gestión de Personal Informatizada en red de área local (BADARAL).	5
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS												
Subdirección General de Gestión Financiera												
6	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	62.832	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación, autorización de gastos y órdenes de pago.	- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y propuesta de gasto. - Experiencia informática, a nivel de usuario, y manejo de tratamiento de textos.	5

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	Punt. Mm. Ad. Pts.
7	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación, de autorización de gastos y de órdenes de pago.	- Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación y propuesta de gasto. - Experiencia informática a nivel de usuario y manejo de tratamiento de textos.	5
8	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Examen, revisión y tramitación de cuentas a justificar.	- Experiencia en examen de cuentas justificativas de dietas, expropiaciones y obras.	5
9	Ayudante Administración N-16	1	Madrid	16	62.832	C	AE	EX11		- Examen, revisión y tramitación de todo tipo de cuentas a justificar.	- Experiencia en examen y tramitación de cuentas justificativas.	5
10	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	172.524	D	AE	EX11		- Funciones de apoyo en la secretaría del Subdirector General (manejo de procesador de textos, grabación de información, archivo, agenda).	- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.	5
ORGANISMOS AUTONOMOS												
CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE												
Secretaría General												
11	Jefe Sección de Personal	1	Oviedo	24	389.388	B	AE	EX11		- Gestión de personal funcionario y laboral. - Tramitación administrativa de expedientes de personal. - Elaboración de informes de recursos de personal.	- Título de licenciado en Derecho. - Experiencia en: - Gestión y tramitación administrativa de expedientes de personal funcionario. - Elaboración de informes de recursos de personal. - Gestión de personal laboral del MOPTMA.	5
12	Jefe Sección Recursos Reclamaciones y Organos Colegiados	1	Oviedo	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Elaboración de informes jurídicos y propuesta de resolución de recursos administrativos. - Gestión de asuntos relativos al funcionamiento de los Organos Colegiados.	- Título de licenciado en Derecho. - Experiencia en: - Elaboración de informes jurídicos en las distintas ramas del Derecho y en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos. - Gestión de asuntos relativos al funcionamiento de los Organos Colegiados.	5

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	Punt. Mñ. Adj. Pto.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUEÑO											
	Dirección Técnica											
13	Jefe Negociado N-14	1	Valladolid	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Apoyo administrativo en la Dirección Técnica. - Archivo, mecanografía, y secretaría.	- Experiencia en tareas de archivo y documentación. - Experiencia de trabajo en Organismos de cuenca.	5
14	Operador Periférico	1	León	13	214.224	C/D	AE	EX11		- Apoyo en la gestión administrativa. - Trabajos de mecanografía y proceso de textos.	- Experiencia de trabajo en Organismos de cuenca. - Conocimientos de Wordperfect 5.1 y/o 6.0.	5
	Secretaría General											
15	Jefe Negociado N-16	1	Valladolid	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de personal. - Apoyo al Jefe de Sección.	- Experiencia de trabajo en Organismos de cuenca. - Experiencia en gestión de recursos humanos.	5
	Comisaría de Aguas											
16	Jefe Negociado N-18	1	Valladolid	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Apoyo administrativo al Área de Calidad de las Aguas. - Tramitación de expedientes de vertidos.	- Experiencia en Organismos de cuenca. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.	5
17	Jefe Negociado N-14	1	Valladolid	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Apoyo administrativo. - Tramitación de expedientes de dominio público.	- Experiencia en trabajos de carácter similar.	5
18	Operador Periférico	1	Valladolid	13	214.224	C/D	AE	EX11		- Apoyo informático a la Comisaría de Aguas.	- Experiencia y conocimientos informáticos (MS-DOS, bases de datos, procesador de textos). - Experiencia de trabajo en Organismos de cuenca.	5
	Oficina de Planificación Hidrológica											
19	Auxiliar Informática	2	Valladolid	12	172.524	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares de mecanografía y proceso de textos.	- Conocimientos informáticos (bases de datos, procesador de textos Wordperfect 5.1 y/o 6.0).	5

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	Punt. M. Ad. Pto.
20	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Comisaría de Aguas Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	214.224	B/C	AE	EX11		- Tramitación de expedientes sancionadores incoados por infracciones a la Ley de Aguas y su Reglamento.	- Conocimiento de la Ley de Aguas y su Reglamento. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como del Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5
21	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUAJIANA Secretaría General Jefe Sección Contratación	1	Badajoz	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Asesoramiento y gestión en procedimientos jurídicos y administrativos. - Gestión de expedientes de contratación y de revisión de actos administrativos.	- Título de licenciado en Derecho. - Conocimientos en resolución de recursos administrativos en materia hidráulica. - Experiencia en puestos de asesoramiento jurídico. - Conocimientos en materia patrimonial.	5
22	Jefe Sección Contabilidad	1	Badajoz	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Llevanza y desarrollo de la contabilidad del Organismo. - Explotación del programa informático SICAI. - Rendición de la cuenta anual del Organismo. - Elaboración de documentación contable.	- Título de licenciado/diplomado en Ciencia Económicas y/o Empresariales. - Conocimientos en Contabilidad Pública. - Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria. - Experiencia en puestos de trabajo de características similares.	5
23	Habilitado Pagador	1	Badajoz	22	389.388	B/C	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedición de pagos, rendimientos de cuentas y recaudación de ingresos.	- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. - Conocimientos en Contabilidad Pública y en Gestión de Ingresos Públicos.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuanto	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
24	Auxiliar Informática N-12	1	Badajoz	12	172.524	D	AE	EX11		- Tareas de carácter informático en el área administrativa de la Unidad.	- Conocimientos y experiencia en el manejo de procesador de textos Wordperfect, Simphony, bases de datos, así como en el sistema operativo MS-DOS. - Experiencia en funciones informáticas auxiliares, así como en tareas de archivo y manejo de documentación. - Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
25	Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Sección Documentación N-20	1	Badajoz	20	389.388	B/C	AE	EX11		- Dirección en el despacho de correspondencia, organización y llevanza de archivos, control y custodia de documentación y seguimiento de expedientes y explotación de bases de datos.	- Conocimiento en gestión administrativa. - Conocimientos de informática. - Experiencia en Jefaturas de Unidades de Trabajo.	5
26	Programador de 2ª	1	Badajoz	15	247.584	C/D	AE	EX11		- Elaboración de programas informáticos a partir de las directrices que le sean proporcionadas. - Manejo de paquetes integrados de software para microordenadores.	- Conocimientos y experiencia en puestos informáticos y/o de comunicaciones, lenguajes de programación/base de datos.	5
27	Dirección Técnica Analista Programador	1	Madrid	18	511.260	C/D	AE	EX11		- Realización de análisis de aplicaciones y programación de los mismos.	- Conocimientos de paquetes integrados de diseño gráfico asistido por ordenador (tipo Autocad, etc.) y de otros paquetes integrados de software. - Conocimientos de bases de datos para microordenadores.	5
28	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N-16 (1)	1	Ciudad Real	16	280.956	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, así como la preparación y comprobación de la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
29	Operador Periférico	1	Ciudad Real	13	214.224	C/D	AE	EX11		- Realización de operaciones de entrada de datos en microordenadores o en terminales conectados al Centro de Proceso de Datos, con utilización de impresoras.	- Experiencia en todo tipo de operatoria y conocimiento de tratamiento de textos para microordenadores.	5

(1) Observaciones: Atención al público

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	Punt. Min. Adj. Pto.
30	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Auxiliar Informática N-12	1	Sevilla	12	172.524	D	AE	EX11		- Trabajos de taquigrafía, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas y otros similares.	- Conocimientos de Wordperfect, Lotus 1.2.3, y conocimientos básicos de sistema operativo MS-DOS.	5
31	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidrológica Analista Funcional	1	Valencia	20	819.096	B/C	AE	EX11		- Desarrollo de trabajos informáticos de apoyo a la O.P.H. y colaboración en el diseño y funciones de los sistemas de información para la planificación de los recursos hídricos.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos y experiencia en sistemas MS-DOS, UNIX, Windows y aplicaciones Informix, Visual Basic, Clipper y Auto-CAD.	5
32	Secretaría General Jefe Sección Recursos y Reclamaciones	1	Valencia	24	389.338	A/B	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones.	- Título de licenciado en Derecho. - Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones.	5
33	Jefe Sección Recaudación	1	Valencia	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Funciones de gestión recaudatoria del Organismo.	- Título de licenciado en Económicas o Derecho. - Conocimientos y experiencia en gestión recaudatoria.	5
34	Jefe Negociado Registro (2)	1	Valencia	18	314.340	C/D	AE	EX11		- Entrada y salida de documentos en el Registro General. - Control informatizado e información al ciudadano de los expedientes administrativos.	- Experiencia en Registro General, así como en manejo de aplicaciones informáticas para registro de documentos. - Formación en labores de Información y atención al público.	5
35	Jefe Negociado Organos de Gobierno	1	Valencia	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaría (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.).	- Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
36	Dirección Técnica Analista Programador	1	Valencia	18	511.260	B/C	AE	EX11		- Aplicación de técnicas de análisis y programación estructurada usando lenguajes de 4ª generación, y los gestores de base de datos asociados a ellos.	- Experiencia en el uso de sistemas operativos UNIX, MS-DOS y WINDOWS, así como en aplicaciones Word para Windows, Auto-CAD, Excel y Access.	5

(2) Observaciones: Atención al público

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	Punt. Min. Adj. Pto.
37	Jefe Negociado N-16 Comisaría de Aguas	1	Valencia	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de actividades relativas a expedientes administrativos y archivo en la explotación de obras hidráulicas.	- Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
38	Jefe Sección Jurídico-Administrativa	1	Valencia	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Asistencia jurídico-administrativa a la Comisaría de Aguas.	- Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación. - Conocimientos y experiencia en la Ley de Aguas y sus Reglamentos.	5
39	Analista Programador	1	Valencia	18	511.260	B/C	AE	EX11		- Aplicar técnicas de gestión, análisis y programación estructurada para los sistemas de la gestión de calidad de las aguas.	- Experiencia en el uso de sistemas operativos UNIX, MS-DOS y WINDOWS, así como en aplicaciones Word para Windows, Auto-CAD, Excel y bases de datos relacionales. - Conocimientos y experiencia en el campo de calidad de las aguas.	5
40	Jefe Negociado N-18	3	Valencia	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Apoyo y colaboración en la tramitación de los expedientes de protección y de gestión del dominio público hidráulico, y responsabilidad del trabajo del grupo de personas que tiene funcionalmente adscritas.	- Experiencia y conocimientos de la gestión administrativa del dominio público hidráulico.	5
41	Jefe Negociado Registro Aguas	1	Valencia	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Apoyo y colaboración en la tramitación de inscripciones y gestión del Registro de Aguas y responsabilidad del trabajo del grupo de personas que tiene funcionalmente adscritas.	- Experiencia y conocimiento de la gestión administrativa del dominio público hidráulico y Registro de Aguas.	5
42	Operador de Consola	1	Valencia	15	247.584	C/D	AE	EX11		- Supervisión, mantenimiento y control del sistema informático, así como de los elementos periféricos que lo compongan.	- Conocimientos en aplicaciones Windows, Word para Windows, Excel y Access.	5
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Secretaría General											
43	Técnico N-22 Expropiaciones	1	Zaragoza	22	764.664	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Agrícola	- Valoración de fincas en suelo rústico (agrícolas y forestales) y suelo urbano, para expropiaciones, reversiones e indemnización.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5

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	Punt. Mín. Adj. Pto.
44	Analista Programador	1	Zaragoza	18	511.260	C/D	AE	EX11		- Administración y gestión de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en redes locales y bases de datos: Oracle y dBase IV. - Formación similar a la requerida para la pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración Civil del Estado.	5
45	Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16	139.152	C/D	AE	EX11		- confección de cuentas presupuestarias, comerciales y caja fija, control de facturas y de presupuestos, referentes a locomoción, gastos generales mantenimiento de edificios y obras.	- Experiencia acreditada en el desarrollo de las características del puesto.	5
46	Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Gestión administrativa del Gabinete de Salud Laboral, de expedientes disciplinarios y de reclamaciones judiciales y de pases y complementos de personal laboral del antiguo MOPU.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
47	Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Gestión de Seguros Sociales de personal funcionario y laboral. Análisis de costos de personal, selección, enfermedad, etc.	- Título de Diplomado en Ciencias Empresariales y/o Técnico en Relaciones Industriales. - Experiencia en pagos a justificar y nóminas, y en general, en el desarrollo de las características del puesto.	5
48	Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Control informatizado de presencia física en el centro de trabajo. Gestión de permisos, vacaciones y licencias de personal funcionario y laboral del convenio MOPU. Apoyo a la gestión de personal funcionario.	- Experiencia en el programa de control horario Spectime. - Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
49	Auxiliar Informática	1	Zaragoza	12	172.524	D	AE	EX11		- Actualización datos informáticos de salud laboral. - Manejo de bases de datos de locomoción.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
50	Dirección Técnica Técnico Aplicaciones	1	Zaragoza	20	570.660	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	- Organización administrativa y técnicas de las tareas de topografía. - Labores de parcelación, comprobación de obras y proyectos topográficos, auscultación geodésica de presas, colaboración en pliegos de bases de cartografía y coordinación con el Instituto Geográfico Nacional.	- Título de Ingeniero Técnico en Topografía. - Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
51	Técnico Aplicaciones	1	Zaragoza	20	570.660	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	- Tareas de investigación agronómica en fincas experimentales.	- Título de Ingeniero Técnico Agrícola. - Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
52	Analista Programador	1	Zaragoza	18	511.260	C/D	AE	EX11		- Administración y gestión de aplicaciones Informáticas.	- Experiencia en redes locales, bases de datos Oracle y dBase IV. - Formación similar a la requerida para la pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración Civil del Estado.	5
53	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas propias de conservación y explotación de obras hidráulicas, propiedad del Estado. - Seguimiento y control de inversiones de Organismo de cuenca, con manejo de ordenador a nivel de usuario, en programas propios de las tareas del puesto.	- Experiencia en las tareas descritas y en manejo de sus aplicaciones Informáticas.	5
54	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Seguimiento y control administrativo de proyectos de obras hidráulicas en la Oficina de Supervisión de Proyectos.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
55	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas propias de conservación y explotación de obras hidráulicas, propiedad del Estado. - Seguimiento y control de inversiones de Organismo de cuenca, con manejo de ordenador, a nivel de usuario, en programas propios de las tareas del puesto.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
56	Operador Periférico	1	Zaragoza	13	214.224	C/D	AE	EX11		- Tareas administrativas relativas al Servicio de Telecomunicaciones y al SAIH.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
57	Comisaría de Aguas Analista Programador	1	Zaragoza	18	511.260	C/D	AE	EX11		- Análisis y programación de aplicaciones Informáticas.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto, redes locales y bases de datos Oracle y dBase IV. - Formación similar a la requerida para la pertenencia al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración Civil del Estado.	5

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	Punt. Min. Adj. Pto.
58	Jefe Negociado N-18	1	Zaragoza	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Gestión informatizada de expedientes de autorización de navegación en ríos y embalses.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
59	Jefe Negociado N-18	1	Zaragoza	18	172.524	C/D	AE	EX11		- Gestión de expedientes de concesión de aguas públicas, de inscripción, transferencia, recurso y denuncias. - Interpretación de planos. - Tramitación de requerimientos y citaciones. - Gestión de macroarchivos.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
60	Jefe Negociado N-18	1	Zaragoza	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Gestión informatizada de expedientes de concesiones de caudales públicos.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
61	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	114.144	C/D	AE	EX11		- Gestión informatizada de apremios en expedientes de sanción relativos a la protección del dominio público hidráulico. - Colaboración con el Ministerio de Economía y Hacienda en toma de datos pertinentes.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5
62	Auxiliar Informática	1	Zaragoza	12	172.524	D	AE	EX11		- Tramitación informatizada de expedientes de autorización de vertidos.	- Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	5

ANEXO II

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: N.º.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 periodo 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:	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:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

c) Supuestos previstos en el art.27.2 del Reg. de Prov: Por cese o remoción del puesto 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.	TIEMPO (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 (REF^a G6/94) 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 Autónomas <input type="checkbox"/>		Otras: _____		
El destino actual lo ocupa con carácter:						
Definitivo <input type="checkbox"/>		Provisional <input type="checkbox"/>		En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / 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)

ANEXO III (Hoja 2)

Hoja nº:

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

--

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

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV

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)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, 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.

ANEXO V**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.