

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

2074 ORDEN de 18 de enero de 1995 por la que se convoca concurso específico (referencia E1/95) 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 Ministerio 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 supongan 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 servicio 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.

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 aquella 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 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.

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 Resolución; 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:

- Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 1.2.2).
- 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 III y anexo IV, hoja 2).
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.
- 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 período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera 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 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 período 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 documentalmete, en formato UNE-A 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 una 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 Valo-

ración 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 Adminis-

tración 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 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.

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, 18 de enero de 1995.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 14; 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; 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 del Departamento.

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
1	<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 Política de la Vivienda</p> <p>Jefe Area Programación y Control Financiero</p>	1	Madrid	28	1.385.064	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento estadístico y análisis de la evolución de los planes o programas de vivienda. - Elaboración de previsiones a corto plazo sobre cumplimiento de sus objetivos y necesidades de recursos financieros. - Seguimiento y evaluación del coste público de las actuaciones estatales en materia de vivienda y previsiones sobre su desarrollo. - Colaboración en tareas preparatorias de planes y normativa estatales en materia de vivienda 	<p>Título de Licenciado en Ciencias Económicas o equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de estadísticas administrativas sobre vivienda y en seguimiento y control estadístico, financiero y de costes de Planes estatales en materia de vivienda. - Amplios conocimientos sobre la normativa de la vivienda protegida. - Experiencia en tareas preparatorias de Planes y normativas estatales en materia de vivienda. 	Entrevista personal
2	<p>Subdirección General de Normativa y Tecnología de la Edificación</p> <p>Jefe Servicio Normativa Téc. Edificación</p>	1	Madrid	26	1.290.108	A	AE	EX11	Licenciado en Arquitectura	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir los equipos de redacción de la normativa tecnológica de la edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa técnica nacional e internacional. - Conocimiento de idiomas. - Experiencia en la elaboración de normativa técnica 	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
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Ingeniería de Saneamiento Jefe Servicio Ingeniería Sanitaria	1	Madrid	26	1.290.108	A	AE	EX11	I.C.C.P.	- Elaboración, aprobación y seguimiento de Pliegos de Condiciones Técnicas para los contratos relacionados con las funciones de la Subdirección General de Coordinación y seguimiento de actuaciones con aplicación de Fondos Comunitarios. Preparación de trabajos técnicos para la redacción y coordinación de Convenios y Acuerdos de Colaboración con otras Instituciones y Administraciones.	- Conocimientos y experiencia propias del puesto, así como experiencia en supervisión de proyectos y aplicación de la Ley de Contratos del Estado.	Entrevista personal
4	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		- Funciones relacionadas con la labor de secretaría y apoyo al Subdirector. - Registro de entrada y salida de documentos, redacción de correspondencia, seguimiento de expedientes de depuración y relaciones públicas.	- Conocimientos y experiencia propias del puesto. - Conocimiento de Inglés y francés. - Conocimientos de Informática: Word Perfect, Olitext, Sperrylink en Unix, Symphony.	Entrevista personal
5	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Normativa y Gestión Administrativa Jefe Servicio Informática	1	Madrid	26	1.290.108	A	AE	EX11		- Coordinación de la explotación y el mantenimiento de los equipos informáticos de la Dirección General y de los Servicios Periféricos - Coordinación con los responsables de informática de los Servicios Periféricos e Informática del Departamento - Contratación de equipos informáticos, lógicos y físicos.	- Experiencia en puestos similares - Conocimientos acreditados a nivel de licenciatura en Informática	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
6	Técnico Superior Legislación	1	Madrid	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Informes sobre jurisprudencia y legislación en materia de costas - Informes sobre normativa en materia urbanística, ordenación de litoral y medio ambiental de las Comunidades Autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de urbanismo y ordenación del litoral 	Entrevista personal
	<u>Servicios Periféricos</u>											
	Demarcación de Costas de Baleares											
7	Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Palma de Mallorca	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbres, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de Personal. - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de legislación de Costas. - Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa. 	Entrevista personal
	Demarcación de Costas de Canarias											
8	Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Las Palmas de G. Canarias	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbres, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de Personal - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de legislación de costas. - Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localdad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
9	Servicio Provincial de Costas de Girona Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Girona	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre y sus zonas de servidumbres, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de Personal. - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de legislación de costas. - Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa 	Entrevista personal
10	Servicio Provincial de Costas de Pontevedra Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Pontevedra	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbres, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de Personal. - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de legislación de costas. - Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa. 	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
11	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Bilbao	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbres, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Gestión de Personal. - Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de legislación de costas. - Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa 	Entrevista personal
12	SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS DIRECCION GENERAL DE ACTUACIONES CONCERTADAS EN LAS CIUDADES Unidad de Apoyo Secretario Puesto de Trabajo N-30	2	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría (taquígrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de trabajos de despacho, correspondencia, archivo, tratamiento de textos y administración económica. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con otras Administraciones. - Experiencia en puesto de trabajo similar. 	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
13	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Secretario Puesto Trabajo N-30	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		- Apoyo informático al N-30 con conocimiento de paquetes Informáticos bajo entorno windows, tratamiento de textos y funciones propias de secretaría.	- Experiencia en gestión de Bases de Datos Cliper y Access, Hoja de Cálculo Excel 5.0 bajo entorno Windows, Harvard Graphics, procesador de textos Wordperfect.	Entrevista personal
14	SECRETARIA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE DIRECCION GENERAL DE CARRI TERAS Subdirección General de Construcción Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en atención, tanto telefónica como personal, de consultas y agenda. - Experiencia en atención y trato con el público. - Conocimiento y práctica de toma de dictados en taquigrafía. - Experiencia en manejo de tratamiento de textos (wordperfect). - Conocimientos de: Base de datos Dbase IV, hoja de cálculo Lotus 3.1, Harvard Graphics, Corel Draw. - Conocimientos, a nivel conversación en inglés.	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Prazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
15	<p>Secretaría General</p> <p>Jefe Servicio Contabilidad</p> <p>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</p> <p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>Subdirección General de Relaciones Internacionales</p>	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Contabilidad presupuestaria. - Elaboración de Informes de ejecución y explotación de bases de datos presupuestarios 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de dos años en puesto similar. - Conocimientos técnicos y prácticos de informática. - Experiencia en dirección de equipos humanos. - Capacidad de relación 	Entrevista personal
16	<p>Director de Programas de Relaciones Internacionales</p>	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y seguimiento de temas relacionados con el Transporte Marítimo Internacional y con las Redes Transeuropeas de Transporte. - Participación en reuniones y comités de Instituciones Comunitarias, Internacionales y nacionales. - Coordinación y seguimiento del Comité de Transportes Interiores de Naciones Unidas. - Seguimiento Acuerdos bilaterales. Elaboración de Informes. Coordinación de la preparación de los Consejos de Ministros de Transportes Comunitarios. - Participación y coordinación con otros Ministerios en temas generales y específicos que precisen de un tratamiento interministerial. Coordinación en la organización de Consejos, Seminarios, Conferencias, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos sobre la Unión Europea y experiencia en el funcionamiento de sus Instituciones. - Experiencia y conocimientos en la Comisión Económica para Europa de Naciones Unidas, así como en Transporte Marítimo. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Coordinación reuniones Internacionales. . Relaciones con el Ministerio de Asuntos exteriores. . Preparación de Consejos de Ministros de la Unión Europea. - Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimientos de francés e inglés. 	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
17	<p>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS</p> <p>Subdirección General Edificios e Instalaciones</p> <p>Jefe Servicio Conservación Patrimonio</p>	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior o Arquitecto Superior /Ingeniero o Arquitecto Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras de remodelación y rehabilitación de edificios y obras de nueva planta. - Redacción de presupuestos de gasto, distribución y adecuación de espacios en edificios administrativos dependientes del Departamento en Madrid y provincias. - Prestación de apoyo técnico a otros Centros Directivos en materia de edificios e instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en redacción de proyectos de edificios administrativos y edificios con instalaciones complejas (comunicaciones, transmisión de datos, digitalización, etc.) gestión de suelo y gestión de patrimonio inmobiliario edificado. - Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para la redacción de proyectos (mediciones y presupuestos y diseño asistido). - Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, así como en la aplicación de la normativa sobre gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en puesto de trabajo similar 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-283	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Tratación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
18	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES Subdirección General de Estudios Económicos y Tecnológicos de las Comunicaciones Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de estudios e informes relacionados con las telecomunicaciones. - Participación en reuniones internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en realización de informes y estudios sobre economía y tecnología de las comunicaciones. - Capacidad de comunicación en inglés y francés (especificar si hablado o escrito). - Experiencia de uso y definición de aplicaciones informáticas, de hoja de cálculo, proceso de textos y bases de datos 	Entrevista personal
19	<u>Servicios Periféricos</u> Dirección Provincial de Badajoz Jefe de Servicio N-26	1	Badajoz	26	847.776	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materia de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión. 	Entrevista personal
20	Dirección Provincial de Cádiz Jefe Inspección Transporte Terrestre	1	Algeciras	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las tareas de control y procedimiento sancionador del transporte internacional en Algeciras y La Línea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de transportes terrestres. - Experiencia en inspección de transportes. - Conocimientos en procedimiento sancionador. 	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
21	Dirección Provincial de Cantabria Jefe Servicio N-26	1	Santander	28	847.776	A	AE	EX11		- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas gestión financiera y de recursos humanos	- Título de Ingeniero Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda, urbanismo y medio ambiente. - Conocimiento y experiencia en estadísticas. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión	Entrevista personal
	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Secretaría General											
22	Jefe Servicio Presupuestos	1	Oviedo	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		- Contabilidad presupuestana, gestión de recursos financieros, control contable y liquidación de cuentas. - Seguimiento presupuestario y de las inversiones del Organismo. Justificación de libramientos.	- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales. - Conocimientos de Contabilidad Pública y en materia presupuestaria del Estado. - Conocimientos y experiencia en el SICAI. Seguimiento presupuestario. - Experiencia en justificación de libramientos	-Entrevista personal -Memoria
23	Jefe Servicio Contratación y Expropiaciones	1	Oviedo	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		- Realización y seguimiento técnico de las órdenes de contratación administrativa, estudios de los proyectos, cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. - Asistencia a las mesas de contratación. - Tramitación, seguimiento y abono de expedientes de expropiación forzosa.	- Experiencia en contratación, supervisión de proyectos y pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, así como en revisión de precios. - Manejo de microordenadores, con conocimientos al menos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Amplia experiencia administrativa y en la aplicación de la Legislación de expropiación forzosa.	-Entrevista personal -Memoria

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
24	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Infracciones y Denuncias	1	Oviedo	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Actuaciones relativas a la instrucción de los procedimientos sancionadores por infracción a la legislación de Aguas.	- Amplia experiencia administrativa y en la instrucción de los procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas. - Manejo de microordenadores con conocimiento al menos de tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos.	- Entrevista personal - Memoria
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA											
25	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Actuación Jurídico-Administrativa	2	Ciudad Real	26	1.146.768	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Apoyo jurídico-administrativo a todas las Areas y Servicios de la Comisaría de Aguas en la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones relacionados con el Dominio Público Hidráulico	- Experiencia en gestión de Dominio Público. - Experiencia en actividades propias del Organismo del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente. - Otras titulaciones académicas relacionadas con las actividades propias de la Confederación Hidrográfica.	Entrevista personal
26	Secretario puesto trabajo N-30	1	Ciudad Real	14	403.020	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia y atención de visitas).	- Experiencia en puestos de secretaría. - Conocimientos de tratamientos de textos.	Entrevista personal
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR											
27	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Sevilla	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		- Tramitación de expedientes sancionadores. Asesoramiento jurídico en materia de régimen económico-financiero del dominio público hidráulico. - Informes y asesoramiento jurídico general relativos al régimen jurídico del dominio público hidráulico.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en tramitación de procedimientos y asesoramiento jurídico expresados en la descripción 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	Meritos específicos	Entrevista/Memoria
28	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SE-GURA Secretaría General Jefe Area Económica	1	Murcia	28	1.597.692	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Económicas/Ciencias Empresariales	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad Presupuestaria y Analítica. - Gestión recursos financieros. - Contratación administrativa. - Control contable. - Rendición cuentas anuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contabilidad pública, gestión financiera, presupuestos y liquidación de cuentas. - Experiencia en S.I.C.A.I. - Conocimientos proyecto C.A.N.O.A. 	Entrevista personal

ANEXO II

D/D.º

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:	DNI
Cuerpo o Escala:	Grupo: NRP:
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"/> Servicio en Comunidades Autónomas (Fecha traslado:
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3. Ap.: Ley 30/1984. (Fecha cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Excedencia cuidado hijos, art. 29.4 Ley 30/1984: Toma de posesión último destino definitivo:		
<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: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

Localidad:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión Servic. en (6): Denominación del puesto: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

Localidad:

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

Localidad:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2 del Reglamento de Provisión de Puestos:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7):

4.1 Grado Personal: Fecha de consolidación (8):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual, por orden cronológico inverso (9):

Denominación	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/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años, meses, días
.....
.....
.....

Total años de servicios (10):

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha 'BOE'

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello.)

Observaciones (11)

(Firma y sello.)

(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, y los previstos en el art. 27.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero (BOE 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 Organismo 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja n.º:

(Solicitud de participación en el concurso específico [REFª E1/95] para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden deBOE.....)

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	DNI	¿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	N.º 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 NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	N.º 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 V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA.....

CARGO:.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA.....

NRP:, 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 Publicas, Transportes y Medio Ambiente, firmo la presente certificación en a de de mil novecientos noventa y cuatro.

ADMINISTRACION LOCAL

2075 RESOLUCION de 29 de septiembre de 1994, del Ayuntamiento de Llanera (Asturias), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 1994.

Provincia: Asturias.

Corporación: Llanera.

Número de Código Territorial: 33035.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 1994, aprobada por el pleno en sesión de fecha 29 de septiembre de 1994.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Cometidos Especiales. Número de vacantes: Una. Denominación: Recaudador.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Una. Denominación: Auxiliar.

Personal laboral

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Auxiliar de Biblioteca Municipal. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo. Número de vacantes: Una.