

N.º	D. N. I.	APELLIDOS Y NOMBRE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	TOTAL
25	17867364	VIDAL FILLOLA, VICENTE	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	10,0000	0,0000	10,0000
26	78388242	GARRIDO LEAL, ANGEL CUSTODIO	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	10,0000	0,0000	10,0000
27	12708820	DIEZ MONGE, MARIA NIEVES	4,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	6,0000	0,0000	10,0000
28	42486815	JIMENEZ CASTELLANO, ELSA	0,0000	3,0000	0,0000	0,5000	0,0000	0,0000	0,3500	6,0000	0,0000	9,4500
29	43241708	MARTINEZ DE CUADRA CABRERA, MARIA ROSARIO	0,0000	0,0000	0,0000	0,2000	1,0000	0,0000	0,3000	8,0000	0,0000	9,4000
30	42810938	RODRIGUEZ SANCHEZ, TERESITA DE JESUS	0,0000	0,0000	0,0000	0,1000	1,0000	0,0000	0,2000	8,0000	0,0000	9,4000
31	42785403	RODRIGUEZ HENRIQUEZ, ANA MARIA	0,0000	0,0000	0,0000	0,1000	1,0000	0,0000	0,2000	8,0000	0,0000	9,3000
32	77287518	MARTINEZ MARGALEF, AGNES	0,0000	0,0000	0,0000	0,5000	0,0000	0,7500	0,0000	8,0000	0,0000	9,2500
33	43606957	DIAZ GUILLEN, MARIA ESTHER	0,0000	0,0000	2,0000	0,2000	1,0000	0,0000	0,0000	6,0000	0,0000	9,2000
34	52821344	HERNANDEZ GONZALEZ, M. CANDELARIA	0,0000	0,0000	0,0000	0,2000	0,0000	0,0000	0,2500	6,0000	2,3660	8,8160
35	43643758	GONZALEZ DOMINGUEZ, OFELIA	0,0000	0,0000	0,0000	0,1000	2,0000	0,0000	0,2000	6,0000	0,0000	8,3000
36	43644388	GRANADOS SANABRIA, JOSE JUAN	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,1000	-0,2000	8,0000	0,0000	8,3000
37	42824928	FARRAY VALIDO, SILVIA M.	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,2000	8,0000	0,0000	8,2000
38	42090215	MARTIN GONZALEZ, CRISTINA	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,2000	8,0000	0,0000	8,2000

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

17452 ORDEN de 7 de julio de 1995 por la que se convoca concurso específico (referencia E5/95) 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 Ministro y del Secretario de Estado de Medio Ambiente y Vivienda (Orden de 24 de abril de 1992 y Resolución de 29 de octubre de 1993, 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 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Participantes.

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

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción 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 30/1964], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, 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.

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

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

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

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

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 que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

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

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

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 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta.—Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, 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, 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 dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

Quinta.—Comisión de Valoración.

1. Los méritos 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, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados 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 2.º), 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 Organos Técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta.—Adjudicación de plazas.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

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 proce-

dencia, 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 para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en

los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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 hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia 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, 7 de julio de 1995.— 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), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Ilma. Sra. Subsecretaria.

ANEXO I

22078

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
	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE											
	Gabinete Técnico del Subsecretario											
1	Analista de Organización y Auditoría de Procedimientos	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis sobre políticas específicas del sector de la construcción a medio y largo plazo. - Preparación regular de Informes de coyuntura del sector de la construcción. - Elaboración del Informe Anual sobre situación y perspectivas del sector de la construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de estadística, economía, informática e idiomas (Inglés y francés). - Experiencia en análisis y presentación de cuestiones de política económica. - Capacidad de expresión escrita. 	Memoria/ Entrevista personal
	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS											
	Subdirección General de Control Organizativo y Auditoría de Procedimientos											
2	Jefe de Servicio N-26	1	Madrid	26	1.146.768	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Bajo la supervisión directa del Director de Proyecto, realizará los trabajos de campo de auditoría y organización, consistentes en la confección de cuestionarios y entrevistas con responsables de las unidades operativas analizadas, así como la elaboración de diagramas del flujo de los procedimientos objeto de estudio, obteniéndose conclusiones sobre la operatividad y eficacia de los trámites que lo componen. Supervisará, colaborará y coordinará las labores de implantación de las modificaciones operativas y de procedimiento adoptadas por los Organos competentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> . Técnicas de auditoría financiera/operativa. . Contabilidad y presupuesto público. . Organización administrativa y/o de empresas. . Racionalización de procedimientos administrativos. . Sistemas de control interno. . Informática nivel usuario: Hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos, gestión de proyectos. - Experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> . Trabajos en auditoría de procedimientos y/o análisis de organización con experiencia en: planificación y realización de entrevistas, confección y utilización de cuestionarios, técnicas de diagramación y descripción, organigramas, elaboración de informes, elaboración y seguimiento de planes de acción. 	Entrevista personal

Miércoles 19 Julio 1995

BOE núm. 171

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	Técnico de Organización y Auditoría de Procedimientos.	3	Madrid	24	403.020	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - En colaboración directa con los Jefes de Servicio y bajo la supervisión del Director de Proyecto, apoyarán los trabajos de campo de auditoría, recogiendo y elaborando la información pertinente, y apoyando las labores de desarrollo de las actividades de control y organización. - En el diseño de nuevos procedimientos y estructuras organizativas, realizarán la redacción de manuales operativos, así como la creación de modelos de impresos de nuevo diseño, fruto de los estudios previos. Asimismo, prestarán apoyo directo a los órganos administrativos afectados en la implantación de los nuevos procedimientos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> . Técnicas de auditoría financiera/operativa. . Contabilidad y presupuesto público. . Organización administrativa y/o de empresas. . Racionalización de procedimientos administrativos, control interno. . Informática nivel usuario: hojas de cálculo, tratamiento de textos, bases de datos, gestión de proyectos. - Experiencia profesional en: <ul style="list-style-type: none"> . Trabajos en auditoría de procedimientos y/o análisis de organización, así como en apoyo en entrevistas, cuestionarios y recogida de información; elaboración y presentación de la información obtenida, seguimiento de programas de trabajo, diseño de impresos, desarrollo de manuales operativos y de procedimientos, diagramación. 	Entrevista personal
	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información											
4	Jefe Servicio de Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos considerando su planificación, dirección e implantación. - Análisis y diseño de sistemas informáticos de ámbito sectorial. - Elaboración y aplicación de planes específicos de garantía de calidad en los sistemas de información que se desarrollen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> . Metodologías para el análisis y diseño de sistemas. . El Plan de Garantía de Calidad aplicado a proyectos informáticos . Métodos de gestión de proyectos. . Sistemas operativos UNIX y OS-1100 . Entornos de desarrollo propios de Oracle . Lenguajes de programación COBOL y C. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Análisis de proyectos informáticos de ámbito corporativo y/o sectorial y muy especialmente del Sistema para la Gestión de Expedientes de Inversión G.E.I. . Elaboración y aplicación de planes específicos de garantía de calidad. . Dirección de equipos de trabajo. 	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
5	Jefe Servicio Comunicaciones	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y asesoramiento en la selección de hardware y software de comunicaciones. - Dirección, diseño e implantación de proyectos de creación de infraestructuras de redes de ámbito local y amplio. - Promoción de sistemas de valor añadido. - Asesoramiento en materia de comunicaciones, en la implantación de Sistemas de Información Corporativos y Sectoriales 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos del Sistema Operativo UNIX. - Conocimientos de la metodología METRICA. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Gestión de proyectos de comunicaciones. . Protocolos de comunicaciones de ámbito local y amplio (TCP/IP, X.25, etc.). . Servicios de Valor Añadido (Correo Electrónico X.400, IBERTEX). . Administración y desarrollo de Sistemas de Información soportados en bases de datos ORACLE. - Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> . Metodologías para el Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Métrica II, y de alguna herramienta CASE que implemente la metodología indicada. . Herramientas de Planificación de Proyectos. . Técnicas de dimensionamiento de proyectos Informáticos. . Sistemas Operativos: UNIX, de LAN'S, MS-DOS y WINDOWS. . Entorno de desarrollo de Oracle y Visual Basic. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. . Dirección de equipos Informáticos. - Título de Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones - Conocimientos actualizados del mercado de comunicaciones en el ámbito de redes locales así como del correo electrónico según recomendación X.400. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . El diseño de redes locales de cableado estructurado. . La resolución de problemas derivados de la interconexión de redes de distintos protocolos. 	Entrevista personal
6	Jefe Sección Informática	1	Madrid	24	1.044.264	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de los Planes de Sistemas que se elaboren en el ámbito del Departamento, llevando el peso de las entrevistas con los usuarios, definiendo sus requerimientos, las especificaciones funcionales y dando solución técnica a los Proyectos Informáticos. - Planificación de los proyectos y su implantación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> . Metodologías para el Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Métrica II, y de alguna herramienta CASE que implemente la metodología indicada. . Herramientas de Planificación de Proyectos. . Técnicas de dimensionamiento de proyectos Informáticos. . Sistemas Operativos: UNIX, de LAN'S, MS-DOS y WINDOWS. . Entorno de desarrollo de Oracle y Visual Basic. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. . Dirección de equipos Informáticos. - Título de Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones - Conocimientos actualizados del mercado de comunicaciones en el ámbito de redes locales así como del correo electrónico según recomendación X.400. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . El diseño de redes locales de cableado estructurado. . La resolución de problemas derivados de la interconexión de redes de distintos protocolos. 	Entrevista personal
7	Jefe Sección Informática	1	Madrid	24	1.044.264	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, diseño y control de la instalación de redes de área local. - Gestión del mantenimiento de las redes instaladas. - Control del Inventario de redes a nivel ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> . Metodologías para el Análisis y Diseño de Sistemas de Información, Métrica II, y de alguna herramienta CASE que implemente la metodología indicada. . Herramientas de Planificación de Proyectos. . Técnicas de dimensionamiento de proyectos Informáticos. . Sistemas Operativos: UNIX, de LAN'S, MS-DOS y WINDOWS. . Entorno de desarrollo de Oracle y Visual Basic. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. . Dirección de equipos Informáticos. - Título de Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones - Conocimientos actualizados del mercado de comunicaciones en el ámbito de redes locales así como del correo electrónico según recomendación X.400. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . El diseño de redes locales de cableado estructurado. . La resolución de problemas derivados de la interconexión de redes de distintos protocolos. 	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
8	Subdirección General de Inspección de la Contratación de la Obra Pública Inspector General	1	Madrid	29	1.597.692	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de la gestión y ejecución de contratos de obras. - Supervisión del cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de contratación de la Obra Pública o relacionadas con la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Dirección e Inspección de obras. . Planificación, estudio y realización de actuaciones medioambientales. . Control o supervisión del procedimiento de contratación y realización de obras públicas de esta naturaleza. - Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> . Aplicación de disposiciones de la Unión Europea relacionadas con la contratación de la obra pública y medio ambiente. 	Entrevista personal
9	Subdirección General de Control de los Organismos y Entes Públicos Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	403.020	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretario/a, archivo, clasificación de documentos y despacho de correspondencia. - Atención al público. - Gestión de bases de datos documentales. - Trabajo con procesadores de textos, hojas del cálculo, bases de datos (tipo DBASE/IV) y paquetes de presentaciones. - Registro y archivo de documentación - Recepción de llamadas y control de citas de la Subdirección. - Disponibilidad horaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . Puestos de secretario/a de Dirección. . Despacho de correspondencia. . Manejo de ordenadores personales, utilizando procesadores de textos (Wordperfect) y herramienta de presentaciones (PowerPoint) . Control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación. . Preparación de agenda, citas, recepción y control de llamadas. . Atención al público a nivel de secretario/a de Dirección. . La utilización de hojas de cálculo (tipo Lotus 1-2-3, Qpro). - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria
10	<u>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</u> CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Secretaría General Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Oviedo	26	1.290.108	A	AE	EX11		- Coordinar y gestionar la Unidad Informática del Organismo. - Dirección, análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. - Proyectos de comunicaciones. - Definición de necesidades de equipos informáticos.	- Conocimientos de los requeridos para la pertenencia al Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información. - Experiencia en análisis de aplicaciones. - Experiencia en redes y comunicaciones. - Conocimiento de sistemas operativos DOS, WINDOWS NT y UNIX; bases de datos relacionales (Oracle, Informix y Adabas)	Memoria / Entrevista personal
11	Dirección Técnica Secretario P. T. N-30	1	Oviedo	14	403.020	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaría (taquígrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Conocimientos de taquígrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores (Wordperfect). - Experiencia en puesto similar. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción al puesto.	Entrevista personal
12	<u>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</u> DIRECCION GENERAL DE COSTAS <u>Servicios Periféricos</u> Demarcación de Costas Murcia Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Murcia	26	1.290.108	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	- Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	- Experiencia en redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. - Conocimientos en materia de Ingeniería de costas. - Experiencia en proyectos de obras marítimas y en control de obras. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica, y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del estado.	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 POLITICA AMBIENTAL Unidad de Apcyu Jefe Servicio Asuntos Generales	1	Madrid	26	645.684	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ordinaria de las cuestiones relacionadas con personal adscrito a la Dirección General. - Preparación y documentación de los proyectos de modificación y actualización de los puestos de trabajo. - Seguimiento del cumplimiento de las normas establecidas. - Supervisión de inventarios. - Organización y mantenimiento de los servicios de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho - Conocimiento sobre normas básicas competencia, régimen y actuación Administraciones Públicas. 	Entrevista personal
14	Subdirección General de Análisis, Estadísticas y Banco de Datos Jefe Servicio Educación Ambiental	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la captura y generación de información medioambiental, así como su análisis y validación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Superior en temas relacionados con la naturaleza. - Experiencia en estadística. - Experiencia en trabajos relacionados con el medio ambiente. - Conocimientos de Informática, así como de idiomas (inglés y francés). 	Entrevista personal
15	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de la gestión administrativa y económica de las adquisiciones. - Control automático de la existencia de publicaciones. - Elaboración de búsquedas bibliográficas de acuerdo con la petición de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de sistemas automatizados de gestión de información bibliográfica. - Experiencia en recuperación automatizada de información. - Conocimiento de la bibliografía ambiental. 	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
16	Subdirección General de Programación y Evaluación del Impacto Ambiental Jefe Sección Estudios Básicos.	1	Madrid	24	590.640	A/B	AE	EX11		- Supervisión y gestión del Procedimiento de Evaluación del Impacto Ambiental.	- Licenciado en Derecho - Experiencia en organización y gestión de procedimientos administrativos complejos. - Conocimientos en materia de medio ambiente.	Entrevista personal
17	Jefe Sección Evaluaciones	1	Madrid	24	590.640	A/B	AE	EX11		- Recursos y reclamaciones de Evaluación del Impacto Ambiental.	- Licenciado en Derecho. - Experiencia en gestión de recursos administrativos, reclamaciones y quejas. - Conocimientos en materia de medio ambiente.	Entrevista personal
18	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		- Realización actuaciones previas a contratación administrativa: remisión de pliegos prescripciones técnicas, clasificación, contratistas, etc. - Secretario de la Mesa de Contratación.	- Licenciado o Diplomado en Derecho. - Conocimientos y experiencia en contratación administrativa, mecanización de la contabilidad, régimen de avales y garantías, revisión de precios y clasificación de contratistas. - Experiencia en expedientes adicionales de suspensión de contratos, prórrogas, modificados, etc.	Entrevista personal
19	Técnico Experto N-24	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		- Gestión de sistemas de información.	- Diplomado en Ciencias o Ingeniero Técnico. - Experiencia en gestión de sistemas de información geográfica y bases de datos. (Aplicaciones MSDOS y WINDOWS). - Conocimientos en materia de medio ambiente. - Gestión de sistemas de información para apoyo evaluación de impacto ambiental (EIA).	Entrevista personal
20	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	65.040	A/B	AE	EX11		- Archivo general evaluación impacto ambiental.	- Experiencia en organización y gestión de archivos.	Entrevista personal

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pta-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/ Memoria
21	Subdirección General de Normativa y Relaciones Institucionales Jefe Servicio Legislación Básica y Jurisprudencia	1	Madrid	26	1.146.768	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general, especialmente los derivados de transposición de la normativa comunitaria al ordenamiento interno. -Elaboración de informes jurídicos sobre los proyectos de disposiciones de carácter general elaboradas por otros Departamentos y por Comunidades Autónomas. - Elaboración de informes y preparación de proyectos de convenios de colaboración con Comunidades Autónomas, Entes locales y otras entidades públicas o privadas. - Elaboración de informes jurídicos, en general, sobre distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas así como sobre el contenido de la normativa comunitaria y su incidencia en el ordenamiento interno. - Asistencia a reuniones y grupos de trabajo con entidades públicas y particulares. - Preparación de contestaciones a preguntas de Instituciones y particulares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en la participación directa en la emisión de informes y en la elaboración de proyectos de disposiciones de carácter general, especialmente cuando ello signifique transposición al ordenamiento interno de normativa comunitaria. - Experiencia probada en la elaboración de informes sobre disposiciones de las Comunidades Autónomas y sobre normativa comunitaria. - Experiencia probada en la participación directa en la emisión de informes y en la elaboración de proyectos de convenios de colaboración entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, los Entes Locales u otras entidades públicas o privadas. - Experiencia probada en la elaboración de informes jurídicos. - Experiencia en asistencia a reuniones con órganos de las Administraciones y con particulares, así como en asistencia a grupos de trabajo de las Instituciones comunitarias. - Conocimientos de Derecho Comunitario. 	Entrevista personal
22	Jefe Sección Comunidades Autónomas	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de informes sobre los proyectos de disposiciones de carácter general elaboradas por las Comunidades Autónomas, en materia de medio ambiente. - Seguimiento de la normativa de las Comunidades Autónomas en materia de medio ambiente. - Participación en los trabajos de contestación a procedi- 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Conocimiento de la legislación de las Comunidades Autónomas y de la normativa comunitaria, en materia de medio ambiente. - Experiencia probada en el manejo y confección de bases de datos de normativa comunitaria y de legislación de las Comunidades Autónomas. 	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
23	Subdirección General de Residuos Técnico N-22	1	Madrid	22	290.796	B	AE	EX11		<p>mientos de infracción incoados por la Unión Europea.</p> <p>- Preparación de contestaciones a preguntas de Instituciones y particulares.</p> <p>- Recopilación permanente de información sobre generación de residuos sólidos urbanos, formas de tratamiento y gestión, tipos de instalaciones de eliminación, composición de vertederos Incontrolados.</p> <p>- Preparación de análisis económicos y financieros sobre las directrices de residuos y participación en la elaboración de planes.</p> <p>- Preparación y clasificación de datos para su tratamiento informático, de acuerdo con los criterios que, a estos efectos, le fueran facilitados.</p> <p>- Preparación y ejecución de programas de demostración en base al desarrollo, ayuda e incentivación de actuaciones piloto o innovadoras.</p> <p>- Gestión y seguimiento de las actuaciones programadas en las que se participe.</p>	<p>- Experiencia en la tramitación de procedimientos de infracción incoados por las Instituciones comunitarias.</p> <p>- Experiencia en trabajos de preparación de contestación a preguntas de instituciones y particulares, en materia de medio ambiente.</p> <p>- Conocimientos de Derecho Comunitario.</p> <p>- Título de ITOP o Ingeniero Técnico Industrial.</p> <p>- Conocimiento de técnicas de gestión de residuos.</p>	Entrevista personal
24	Subdirección General de Protección del Medio Ambiente Atmosférico Jefe Servicio Protección Ambiente Atmosferico	1	Madrid	26	1.290.108	A/B	AE	EX11	Ing. Sup. o Ing. Téc./- Licenciado en Ciencias	<p>- Seguimiento de la situación de la contaminación atmosférica, de las fuentes y de los focos de contaminación.</p> <p>- Elaboración de propuestas concretas de actuación para la corrección de la contaminación atmosférica y realización de actuaciones de vigilancia e inspección.</p> <p>- Elaboración de informes o evacuaciones de información relacionados con requerimientos de Organismos o convenios internacionales, especialmente de la CEE.</p>	<p>- Título de Ingeniero Industrial.</p> <p>- Conocimiento de técnicas energéticas, procesos industriales, sistemas de vigilancia, tecnologías de corrección de emisiones, Planes de Saneamiento Atmosférico y sobre legislación española y comunitaria sobre contaminación atmosférica.</p> <p>- Experiencia en negociación de directivas comunitarias y convenios internacionales sobre contaminación atmosférica.</p>	Entrevista personal

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: Nº.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995		
Fecha cese servicio activo:	Torna posesión último destino definitivo:		
	Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) 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. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

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

4.3. Cursos 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	DÍAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

(Solicitud de participación en el concurso específico (REFª E5/S5) 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?	
Año Mes Día				Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
				Teléfono de contacto (con prefijo)	

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

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)

Destinos especificados por orden de preferencía

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)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

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

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

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

22096

Miércoles 19 julio 1995

BOE núm. 171