

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**27688** *ORDEN de 11 de diciembre de 1995 por la que se convoca concurso (Referencia G6/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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

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

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

**Segunda.—1.** Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

**Tercera.—1.** Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en

defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

**2.** Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

**3.** Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

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

**5.** 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.

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

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

### 1.1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 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.

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

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

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

## 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los 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.

## 1.5 Méritos específicos.

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

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

La Comisión de valoración tendrá en cuenta el criterio establecido en los capítulos XX y XXI del Acuerdo Administración Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, de primar en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos B/C y C/D, la pertenencia al grupo superior.

Quinta.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

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

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base cuarta 1.2.2, deberá acreditarse por certificado expedido por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. 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 presentarán en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

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

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

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

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente —Dirección General de Recursos Humanos— y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta 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 puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

- a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base quinta, 1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta, 1.2.2).
- c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).

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

2. En caso de empate en 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 concursó, 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.

Novena.—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.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera, 2 (párrafo segundo), la Comisión de valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si implica 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 comité de selección 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 presten 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.

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

Madrid, 11 de diciembre de 1995.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 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; 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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
1	<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</b> <b>Servicios Periféricos</b> <b>Dirección Provincial de Alava</b> Programador de 2ª	1	Vitoria	15	256.260	C	AE	EX11		- Análisis y programación de las aplicaciones informáticas en desarrollo. - Mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación.	- Conocimientos de programación estructurada. - Conocimientos de los entornos de microinformática. - Experiencia en manejo de los siguientes programas: Wordperfect, Lotus 1-2-3, dBase IV y Clipper. - Experiencia en puestos similares.	5
2	<b>Dirección Provincial de Badajoz</b> Secretario Dirección Provincial	1	Badajoz	22	65.040	B/C	AE	EX11		- Coordinación de las Unidades administrativas del Departamento bajo la supervisión del Director Provincial. - Gestión de personal. - Asuntos generales. - Expedientes administrativos. - Atención al ciudadano.	- Conocimiento de organización y procedimientos. - Conocimientos de Informática: tratamiento de texto, gestión de bases de datos, hoja de cálculo. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como de la legislación laboral y de Seguridad Social. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.	5
3	<b>Dirección Provincial de Pontevedra</b> Programador de 2ª	1	Pontevedra	15	256.260	C	AE	EX11		- Análisis y programación de las aplicaciones informáticas en desarrollo. - Mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación.	- Conocimientos de programación estructurada. - Conocimientos de los entornos de microinformática. - Experiencia en manejo de los siguientes programas: Wordperfect, Lotus 1-2-3, dBase IV y Clipper. - Experiencia en puestos similares.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
4	<b>Dirección Provincial de Salamanca</b> Secretario Dirección Provincial	1	Salamanca	22	65.040	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de Servicios comunes.</li> <li>- Recursos humanos.</li> <li>- Administración financiera.</li> <li>- Atención al ciudadano.</li> <li>- Expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo al Director Provincial.</li> <li>- Tramitación de funciones técnicas no asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Conocimientos de informática.</li> <li>- Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera.</li> <li>- Conocimientos de organización y procedimiento.</li> <li>- Conocimientos de la estructura y organización del Departamento, y de las materias propias de las Direcciones Provinciales.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> </ul>	5
5	<b>Dirección Provincial de Toledo</b> Programador de 2ª	1	Toledo	15	256.260	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y programación de las aplicaciones informáticas en desarrollo.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de programación estructurada.</li> <li>- Conocimientos de los entornos de microinformática.</li> <li>- Experiencia en manejo de los siguientes programas: Wordperfect, Lotus 1-2-3, dBase IV y Clipper.</li> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> </ul>	5
6	<b>Dirección Especial de Melilla</b> Programador de 2ª	1	Melilla	15	256.260	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y programación de las aplicaciones informáticas en desarrollo.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones informáticas en explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de programación estructurada.</li> <li>- Conocimientos de los entornos de microinformática.</li> <li>- Experiencia en manejo de los siguientes programas: Wordperfect, Lotus 1-2-3, dBase IV y Clipper.</li> <li>- Experiencia en puestos similares.</li> </ul>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
7	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección Archivo	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de indemnizaciones derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> <li>- Elaboración de propuestas de resolución de expedientes.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gastos derivados de las indemnizaciones.</li> <li>- Redacción de informes jurídicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de características similares.</li> <li>- Conocimiento de la legislación específica en las materias con competencia atribuida al MOPTMA, y del desarrollo funcional de éste</li> </ul>	5
8	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Tramitación de expedientes.</li> <li>- Archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo, a nivel de usuario, de tratamiento de textos (Wordperfect 5.1), bases de datos, hoja de cálculo Serie Assistant de I.B.M.</li> </ul>	5
9	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acceso a las bases de datos del BOE y la Unión Europea (distribuciones ECHO y EUROBASES), con el fin de extraer y suministrar dicha información al Departamento.</li> <li>- Seguimiento y coordinación de las traducciones literales de francés e inglés al castellano y viceversa.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las acciones externas de traducción literal y simultánea de documentos en otros idiomas diferentes del castellano.</li> <li>- Traducción e interpretación simultánea en francés e inglés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profundo conocimiento de la manipulación y métodos de interrogación de las siguientes bases de datos: CELEX, SCAD, RAPID, TED, ECLAS, INFO92, JUSLETTER...</li> <li>- Profundos conocimientos de francés e inglés, así como del procesador de textos Wordperfect 5.1.</li> </ul>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
10	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA  Subdirección General de Información y Estadística  Jefe Sección Revisión Ind. Contr. Estado	1	Madrid	24	590.640	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. sistemas IBM-RISC-6000 bajo sistema operativo AIX</li> <li>. base de datos ORACLE V7</li> <li>. red de tipo Ethernet bajo TCP/IP en un entorno cliente-servidor</li> </ul> </li> <li>- Asistencia a usuarios avanzados en el uso de herramientas ofimáticas en ordenadores personales bajo Windows.</li> <li>- Análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones bajo herramientas ORACLE, SAS, lenguaje C y CLIPPER.</li> <li>- Relaciones de intercambio de información con grandes ordenadores de tipo "mainframe", de tipo medio con UNIX y ordenadores personales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación universitaria oficial en informática de grado medio.</li> <li>- Experiencia y formación en sistemas IBM (bajo MVS y AIX), en análisis y diseño de aplicaciones.</li> <li>- Programación en lenguaje CLIPPER y SQL.</li> <li>- Conocimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. sistemas operativos MS-DOS y AIX.</li> <li>. herramientas ofimáticas: Lotus 1-2-3, dBase IV, Foxpro, Windows, Excel.</li> <li>. bases de datos relacionales: DB2 y ORACLE V7.</li> </ul> </li> </ul>	5
11	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  Subdirección General de Administración y Gestión de Personal  Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de administración y gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo correspondientes al Área y especialización a que corresponde el convocado.</li> <li>- Conocimientos en MS-DOS y Wordperfect 5.1 (básicos), red de base de datos de área local informatizada BADARAL, procesadores de textos y ofimática UNIPLEX e información.</li> </ul>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
12	Auxiliar informática N-12	1	Madrid	12	178.572	D	AE	EX11		- Tareas de administración y gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento, mediante manejo y proceso de bases de datos de personal, gestión de personal informatizado en BADARAL y manejo de tratamiento de textos.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo correspondientes al Área y especialización a que corresponde el convocado. - Conocimientos en Wordperfect 5.1 (básicos), red de base de datos de área local informatizada BADARAL, procesadores de textos y ofimática UNIPLEX, archivo y Word (básicos) bajo Windows.	5
13	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Apoyo en la preparación de modificaciones de relaciones de puestos de trabajo y actualización de las variaciones de las mismas. - Elaboración de propuestas de resolución de modificaciones de r.p.t. - Tramitación de expedientes de modificación de r.p.t. - Estudios económicos de costes de r.p.t. - Gestión de bases de datos de r.p.t.	- Conocimiento y experiencia en tramitación de expedientes de modificación de r.p.t. - Manejo demostrado de procesador de textos (Wordperfect), hoja de cálculo (Excel y Lotus 1-2-3) y base de datos (dBase IV). - Experiencia en organización de archivos. - Conocimientos de administración de personal.	5
14	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Coordinación y seguimiento de tareas relacionadas con los pagos a justificar y el anticipo de caja fija. - Gestión y contabilidad presupuestaria. - Elaboración de alegaciones a informes fiscales.	- Experiencia en: - examen de documentos integrantes de las cuentas justificativas - puestos de atención al público y de relación con órganos gestores - Experiencia mínima de dos años en puesto de similares características. - Amplios conocimientos de contabilidad pública, gestión financiera y normativa aplicable a los pagos a justificar y anticipo de caja fija. - Conocimientos de: - gestión económica - administración financiera - informática a nivel de usuario (sistema Mapper)	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS</b>											
	<b>Unidad de Apoyo</b>											
15	Analista Programador	1	Madrid	18	529.164	B/C	AE	EX11		- Apoyo informático y servicios de técnica de sistemas a la Unidad de Apoyo de la Dirección General, tanto en software básico y de administración de red, como en el uso de paquetes informáticos.	- Conocimientos de: - redes de área local - sistemas operativos MS-DOS y WINDOWS. - Wordperfect - Lotus 1-2-3 y Quatro Pro - dBase IV, Harvard Graphics y Clarity Experiencia en: - administración de redes de área local - manejo de hojas de cálculo, con simulación de hipótesis alternativas para la toma de decisiones.	5
16	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	178.572	D	AE	EX11		- Trabajo con procesadores de textos, bases de datos, etc. - Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. - Funciones de archivo, registro y clasificación de documentos.	- Experiencia en las tareas que propias del puesto. - Manejo de ordenadores personales utilizando procesadores de textos. - Experiencia en archivo, registro y tramitación de expedientes administrativos.	5
	<b>Subdirección General de Inspección de los Servicios</b>											
17	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	178.572	D	AE	EX11		- Procesamiento, mediante ordenador, de textos de informes de la Inspección y otros escritos y expedientes. - Apoyo a las tareas administrativas de la Inspección con utilización de las herramientas informáticas.	- Experiencia en: - tareas propias del puesto de trabajo según su descripción - manejo de ordenadores personales, utilizando procesadores de textos (Wordperfect), bases de datos, etc. - Conocimientos informáticos y de sus instrumentos en sus variadas manifestaciones y al mejor nivel posible, acreditados con titulaciones específicas o demostración práctica.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
18	<p><b>ORGANISMOS AUTONOMOS</b></p> <p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Sección Contabilidad</p>	1	Oviedo	24	403.020	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y desarrollo de la contabilidad del organismo.</li> <li>- Explotación del programa informático SICAI.</li> <li>- Fiscalización de expedientes de ingresos y gastos.</li> <li>- Rendición de la cuenta anual del Organismo.</li> <li>- Gestión de tributos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Licenciado/Diplomado en Ciencias Económicas y/o Empresariales.</li> <li>- Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. contabilidad pública, financiera y sociedades</li> <li>. contabilidad de costes, auditoría de cuentas y análisis de balances</li> </ul> </li> <li>- Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. gestión presupuestaria y tributaria</li> <li>. la problemática financiero-contable de la Confederación Hidrográfica</li> </ul> </li> </ul>	5
19	<p>Jefe Negociado Seguros Sociales</p>	1	Oviedo	18	178.572	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y liquidación de los Seguros Sociales del personal funcionario y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la legislación en materia de Seguridad Social.</li> <li>- Experiencia en la gestión y liquidación de Seguros Sociales, de personal funcionario y laboral.</li> </ul>	5
20	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Sección Personal</p>	1	Madrid	22	403.020	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en gestión de personal: relaciones de puestos de trabajo y plantilla de personal laboral.</li> <li>- Conocimiento de la legislación laboral y seguridad social: vida laboral y modificaciones.</li> <li>- Conocimientos de formación y selección de personal: cursos, concursos y asistencia social.</li> <li>- Experiencia en asuntos de personal, sobre todo laboral.</li> </ul>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
21	<b>SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES</b>  DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  Unidad de Apoyo  Portero Mayor de Director General	1	Madrid	10	221.724	E	AE	EX11		- Tareas de custodia y vigilancia de la Dirección General y coordinación del trabajo del personal subalterno de ésta.	- Experiencia en el desempeño de puestos de nivel Subalterno en Unidades directamente dependientes de altos cargos.	5
22	<b>Secretaría General</b>  Jefe Sección Información y Registro	1	Madrid	20	403.020	B/C	AE	EX11		- Dirección y coordinación de las Unidades de Información y Registro General de la Dirección General. - Coordinación de las Unidades de Información de los Servicios Centrales de la Dirección General y de sus Servicios Periféricos.	- Conocimientos de técnicas de información, comunicación y publicidad. - Dominio del idioma Inglés, hablado y escrito. - Desempeño de puesto similar en relación con la Administración Marítima, especialmente en temas de titulaciones náuticas, registro de buques, etc.	5
23	<u>Servicios Periféricos</u>  Jefatura Provincial de Sevilla  Subalterno N-10	1	Sevilla	10	65.040	E	AE	EX11		- Las propias del puesto de trabajo de Subalterno N-10.	- Conocimientos de las tareas propias del puesto.	5
24	Jefatura Provincial de Valencia  Subalterno N-10	1	Valencia	10	65.040	E	AE	EX11		- Las propias del puesto de trabajo de Subalterno N-10.	- Conocimientos de las tareas propias del puesto.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</b>  DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS  Unidad de Apoyo											
25	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	65.040	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación en la fase de propuesta de orden de pago de:</li> <li>. certificaciones de contratos de obra.</li> <li>. abonos a cuenta en contratos de suministros, asistencias técnicas y trabajos específicos y concretos no habituales.</li> <li>. certificaciones por: revisión de precios, liquidaciones provisionales y definitivas, expropiación forzosa, intereses de demora, etc.</li> <li>- Gestión y control presupuestario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Wordperfect 5.1</li> <li>. dBase III Plus</li> <li>. Lotus 1-2-3</li> </ul> </li> <li>. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común</li> <li>- Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y gestión presupuestaria.</li> </ul>	5
26	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la elaboración del presupuesto y seguimiento del mismo y de su grado de ejecución e inversión.</li> <li>- Iniciación, gestión y tramitación de los expedientes de contratación.</li> <li>- Elaboración y tramitación de los correspondientes documentos contables.</li> <li>- Coordinación de los convenios con las distintas Administraciones Públicas.</li> <li>- Seguimiento de las Directivas de la Unión Europea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y gestión presupuestaria.</li> <li>- Conocimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Wordperfect 5.1</li> <li>. inglés</li> </ul> </li> </ul>	5
27	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación administrativa de la Explotación SAICA (Sistema Automático de Información Calidad de las Aguas).</li> <li>- Seguimiento de los Convenios de Regulación de Vertidos y coordinación con los diversos sectores industriales.</li> <li>- Coordinación con las Comisarias de las Confederaciones Hidrográficas sobre control y contaminación de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de programación en COBOL.</li> <li>- Conocimientos de microinformática:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Basic I y II</li> <li>. MS-DOS</li> <li>. Olitex Plus</li> <li>. dBase IV</li> <li>. Windows</li> <li>. Wordperfect 6.0 y base de datos bajo Windows.</li> </ul> </li> <li>- Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
28	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos y tramitación de expedientes administrativos de contratación de obras de depuración y seguimiento informatizado de los mismos.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos a través de la base de datos de la Subdirección General.</li> <li>- Archivo especializado por Comunidades Autónomas y seguimiento de los convenios firmados con las mismas en relación con el Plan Nacional de Depuración.</li> <li>- Seguimiento de los proyectos financiados con Fondos de Cohesión.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de la Directiva 271/91/CEE sobre el tratamiento de aguas residuales urbanas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Wordperfect 5.1</li> <li>. Olitex</li> <li>. Sperrylink</li> <li>. Lotus 1-2-3</li> <li>. otros tratamientos de textos y hojas de cálculo</li> </ul> </li> <li>- Conocimiento y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. tramitación de expedientes de obras de depuración y reutilización de aguas</li> <li>. legislación europea (Directivas Comunitarias sobre reutilización de aguas residuales, aguas de baño, etc.)</li> </ul> </li> <li>- Conocimientos de inglés y francés.</li> </ul>	5
29	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	178.572	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones auxiliares y administrativas con apoyo informático al Área de Personal y Asuntos Generales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo Área.</li> <li>- Conocimientos de informática: MS-DOS, Wordperfect 5.1.</li> <li>- Conocimientos en materia de personal.</li> </ul>	5
30	Programador de 2ª	1	Madrid	15	256.260	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de la aplicación informática del SAICA.</li> <li>- Explotación de base de datos y hoja de cálculo.</li> <li>- Apoyo informático a la Subdirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>. Microinformática operativa</li> <li>. Lotus 1-2-3</li> <li>. Wordperfect 5.1</li> <li>. Olitex Plus</li> <li>. paquete integrado Symphony</li> <li>. Wordperfect 6.0 bajo Windows</li> </ul> </li> </ul>	5

Subdirección General de Análisis y Vigilancia de la Calidad de las Aguas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>DIRECCION GENERAL DE COSTAS</b>											
	<b>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre</b>											
31	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos gestionando las incidencias menores que surjan. - Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos y experiencia en: - manejo de ordenadores tipo PC, con programas para procesamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo - tramitación de incidencias en materia de gestión de personal funcionario y laboral.	5
	<b>Servicios Periféricos</b>											
	<b>Demarcación de Costas de Galicia</b>											
32	Delineante N-14	1	La Coruña	14	65.040	C	AE	EX11		- Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	- Experiencia y conocimiento de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.	5
	<b>Servicio Provincial de Costas de Granada</b>											
33	Delineante N-14	1	Granada	14	65.040	C	AE	EX11		- Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	- Experiencia y conocimiento de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.	5
	<b>Demarcación de Costas de Murcia</b>											
34	Delineante N-14	1	Murcia	14	65.040	C	AE	EX11		- Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	- Experiencia y conocimiento de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
35	Demarcación de Costas de Canarias Jefe Negociado N-14	1	Puerto Rosario	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en formulación de propuestas a partir de datos tomados de expedientes administrativos o de proyectos de obra. - Experiencia en puestos con funciones similares.	5
36	Servicio Provincial de Costas Sevilla Delineante N-14	1	Sevilla	14	65.040	C	AE	EX11		- Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	- Experiencia y conocimientos de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.	5
37	Demarcación de Costas de Valencia Delineante N-14	1	Valencia	14	65.040	C	AE	EX11		- Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles.	- Experiencia y conocimientos de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.	5
38	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Información y Documentación Ambiental Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Gestión del fondo bibliográfico de publicaciones periódicas (control de entrada de fascículos, actualización de registros de títulos). - Control y seguimiento de los servicios de información de publicaciones periódicas.	- Experiencia en el manejo de información automatizada.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
39	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA  Subdirección General de Desarrollo Meteorológico  Jefe Sección Laboratorios	1	Madrid	24	590.640	A/B	AE	EX25		- Planificar y dirigir la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de la calibración de los instrumentos y equipos en las distintas redes, para asegurar su correcto funcionamiento y la fiabilidad del dato obtenido.	- Título de Ingeniero Superior, Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones o Licenciado en Ciencias Físicas. - Experiencia en dirección y ejecución de proyectos técnicos. - Conocimientos sobre instrumentación, mantenimiento y calibración de equipos meteorológicos. - Conocimientos informáticos sobre bases de datos, planificación y gestión.	5
40	<u>Servicios Periféricos</u>  Centro Meteorológico Territorial de Madrid y Castilla-La Mancha en Madrid  Jefe Sección Gestión Económica y Servicios Comunes	1	Madrid	22	403.020	B/C	AE	EX25		- Colaboración con el Director del Centro Meteorológico Territorial (CMT) en la gestión de los recursos económicos asignados al CMT, así como coordinación entre el CMT y las Unidades gestoras centrales competentes de las actividades de gestión de personal, asuntos generales, formación de personal, organización y procedimientos utilizando, en todo caso los medios materiales necesarios para facilitar un eficaz funcionamiento de los servicios periféricos del INM.	- Conocimientos y experiencia en áreas de habilitación, gestión económica y de recursos humanos, con preferencia en el ámbito del INM. - Conocimientos de microinformática y tratamiento de textos a nivel de usuario.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	DIRECCION GENERAL PARA LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA  Unidad de Apoyo Director General											
41	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Apoyo a la Secretaría del Director General. - Organización y gestión de reuniones de la Dirección General (sectoriales, de seguimiento, etc.). - Archivo de la Unidad y atención a las consultas telefónicas.	- Conocimientos informáticos en los siguientes entornos y programas: Wordperfect (versión 6) y bases de datos Access. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	5
42	Portero Mayor Dirección General  Subdirección General de Ayudas a la Vivienda	1	Madrid	10	221.724	E	AE	EX11		- Funciones propias del puesto.	- Experiencia en funciones atribuidas al puesto.	5
43	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes para pago de cupones y amortización de Cédulas INV 1956. - Control contable y seguimiento de ejecución de los créditos del presupuesto de gastos gestionados por la Dirección General.	- Experiencia en tramitación de expedientes de intereses y amortización de Deuda y en control y seguimiento de créditos. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Lotus 1-2-3).	5
44	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Iniciación de expedientes de cancelación de hipotecas, examen de notas registrales y de justificantes de pago de préstamos y en su caso, de la documentación correspondiente. - Solicitud de provisión de fondos para gastos notariales, cotejo de escrituras, organización del archivo, petición de documentos a los administrados, atención al público y redacción de oficios.	- Experiencia en planes de vivienda, archivos y documentación, así como información y atención al público. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento y experiencia en Wordperfect bajo Windows	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
45	Subdirección General de Normativa y Tecnología de la Edificación Subalterno N-8	1	Madrid	8	65.040	E	AE	EX11		- Funciones que requieren una cierta práctica o especialidad en tareas de laboratorio, así como funciones de carga, descarga y transporte de material de construcción y laboratorio.	- Experiencia en labores elementales de laboratorio y montajes sobre bancos de ensayo.	5
<b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICA TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS</b>												
46	Secretaría del Secretario de Estado Portero Mayor Secretario de Estado	1	Madrid	12	290.796	E	AE	EX11		- Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas del Centro Directivo. - Recepción y distribución de documentos y correspondencia. - Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación.	- Conocimientos y experiencia propios del puesto. - Experiencia mínima de tres años en el desempeño de puesto similar.	5
47	Gabinete del Secretario de Estado Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	221.724	E	AE	EX11		- Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas del Centro Directivo. - Recepción y distribución de documentos y correspondencia. - Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación.	- Conocimientos y experiencia propias del puesto. - Experiencia mínima de cinco años en el desempeño de puesto similar.	5
<b>DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL</b>												
48	Unidad de Apoyo Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	221.724	E	AE	EX11		- Tareas propias de su Cuerpo o Escala, así como la supervisión y coordinación de los subalternos y ordenanzas del Centro Directivo. - Custodia mobiliario, máquinas, instalaciones y locales. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Encuadernación de documentos.	- Experiencia acreditada en los conocimientos propios de su puesto de trabajo y adecuado cumplimiento de las funciones realizadas.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>ORGANISMOS AUTONOMOS</b>											
	<b>Mancomunidad de los Canales del Taibilla</b>											
49	Jefe Sección Instalaciones Electromecánicas	1	Cartagena	24	791.436	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	- Proyecto, construcción, explotación y mantenimiento de instalaciones de elevación de agua y producción de energía eléctrica. - Explotación y mantenimiento de los dispositivos de medida, transmisión y control centralizado de las instalaciones y redes de conducción.	- Experiencia en proyecto, construcción, explotación y mantenimiento de instalaciones electromecánicas de captación, elevación, tratamiento y distribución de aguas.	5
50	Jefe Negociado N-14	1	Cartagena	14	118.140	C/D	AE	EX11		- Registro, tramitación y control de expedientes de autorización de los bienes afectos al Servicio y de actuaciones en los colindantes y de expedientes por responsabilidad patrimonial del Organismo. - Tramitación y control de expedientes de gestión de personal. - Tareas de auxilio a los Tribunales de pruebas selectivas para cobertura de puestos de trabajo de personal laboral. - Grabación de altas, bajas y modificaciones en la aplicación informática del inventario del Inmovilizado material del Organismo. - Mecanografía o proceso de textos de documentos relativos al Servicio de Asuntos Jurídicos.	- Conocimientos, a nivel de usuario, de bases de datos y aplicaciones de nóminas y Seguridad Social.	5

## ANEXO II

D.Dña.: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo       Servicios Especiales       Servicios Comunidades Autónomas       Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: .....      Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995  
 Fecha cese servicio activo: .....      Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

Otras situaciones:       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	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios : (9) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....

de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso (REF<sup>a</sup> G6/95) 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)	

## 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)

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 cuarta 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.