

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

23153 *ORDEN de 14 de septiembre de 1990 por la que se corrigen errores de la de 3 de septiembre de 1990, que convocó concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Inspección Financiera y Tributaria).*

Por Orden de 3 de septiembre de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 219, de 12 de septiembre de 1990, se convocó concurso en el Ministerio de Economía y Hacienda (Dirección General de Inspección Financiera y Tributaria).

Advertidos errores, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página número 26745, número de orden 179-181, columna puesto de trabajo, debe decir: «Subinspector Adscrito a Unidad de Inspección B».

En la misma página, número de orden 185, columna puesto de trabajo, debe decir: «Subinspector Adscrito a Unidad de Inspección B».

Madrid, 14 de septiembre de 1990.-P. D. (Orden de 22 de julio de 1985), el Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

MINISTERIO DEL INTERIOR

23154 *RESOLUCION de 10 de septiembre de 1990, de la Dirección General de la Policía, por la que se nombra Inspectores alumnos a los opositores aprobados en la oposición de ingreso en la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía (turno libre), convocatoria de 22 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 312, de 29 de diciembre).*

Concluido el plazo de presentación de documentos a que se refiere la base 4.5 de la convocatoria de oposición para ingreso en la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía (turno libre), anunciada por Resolución de 22 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 312, de 29 de diciembre),

Esta Dirección General dispone lo siguiente:

Primero.-Nombrar Inspectores alumnos del Centro de Formación de la División de Formación y Perfeccionamiento, aspirantes a ingreso en la Escala Ejecutiva del Cuerpo Nacional de Policía, a los opositores que resultaron aprobados en la convocatoria, cuya relación se hizo pública en Resolución de 12 de julio de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 169 del 16.

Segundo.-Los alumnos a que se refiere el número primero se incorporarán al Centro de Formación el día 17 de septiembre de 1990, a cuya fecha surtirá efecto el presente nombramiento para la realización de dos cursos académicos y un periodo de prácticas, en los términos establecidos por el artículo 3 del Real Decreto 1593/1988 y las bases de la convocatoria.

Tercero.-Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de septiembre de 1990.-El Director general, José María Rodríguez Colorado.

23155 *RESOLUCION de 10 de septiembre de 1990, de la Dirección General de la Policía, por la que se nombra Policías alumnos a los opositores aprobados en la oposición de ingreso en la escala básica del Cuerpo Nacional de Policía, convocatoria de 23 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 312, de 29 de diciembre).*

Concluido el plazo de presentación de documentos a que se refería la base 7 de la convocatoria de oposición para ingreso en la escala básica

del Cuerpo Nacional de Policía, anunciada por Resolución de 23 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» número 312, de 29 de diciembre),

Esta Dirección General dispone lo siguiente:

Primero.-Con las excepciones a que se refiere el número tercero, se nombran Policías alumnos del Cuerpo de Formación, aspirantes a ingreso en la escala básica del Cuerpo Nacional de Policía, a los opositores que resultaron aprobados en la convocatoria, cuya relación se hizo pública por Resolución de 10 de julio de 1990, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 169, del 16.

Segundo.-Asimismo, y al haber estimado este Centro directivo el recurso de alzada interpuesto por el interesado contra el acuerdo del Tribunal por el que se aprobó la relación definitiva de los opositores declarados aptos, se nombra Policía alumno a don Julián Requena Ortega, a quien se asigna una puntuación de 12,21, quedando relacionado en la fase de oposición con el número 746 bis, entre don Natalio Martínez Membrilla y doña Rocío Martín Celorio.

Tercero.-Por no reunir los requisitos de la convocatoria, y en aplicación de la base 7.3 de la misma, se declaran nulas las actuaciones de los opositores que a continuación se relacionan, con indicación del número de orden que obtuvieron en la oposición y de la causa de exclusión:

1. Por haber obtenido el permiso de conducir fuera de plazo: Número 420, doña Mercedes González Conde. Número 768, don Tomás Herrera Gómez. Número 99, doña María Natalia Sanz Pérez.

2. Por no acreditar el cumplimiento del servicio militar en plazo: Número 653, don Luis Salgueiro López.

3. Por no acreditar el cumplimiento del servicio militar en plazo y no presentar declaración jurada: Número 829, don José Antonio Gaviño Morillo.

4. Por no tener cumplido el servicio militar en plazo: Número 611, don José López García. Número 404, don Juan Ramón Pumar Diéguez.

5. Por no haber presentado la documentación requerida: Número 95, don Francisco Bustos Garrido. Número 618, don Francisco Rafael Córdoba Romero. Número 616, doña María del Monte Herrera Vega. Número 67, don Obdulio Iglesias Otero. Número 909, don José Enrique Muñoz Quijano. Número 77, doña Montserrat de Pedro Esteban.

6. Por no reunir el requisito e) de la base 2 de la convocatoria: Número 408, don Jesús Montoya García.

Cuarto.-Los alumnos a que se refieren los números primero y segundo se incorporarán al Centro de Formación el día 13 de septiembre de 1990, a cuya fecha surtirá efectos el presente nombramiento, para la realización de un curso ordinario de carácter selectivo de formación profesional.

Quienes superen dicho curso realizarán, en los términos establecidos en la convocatoria el oportuno periodo de prácticas.

Contra la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes a partir de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de septiembre de 1990.-El Director general de la Policía, José María Rodríguez Colorado.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

23156 *ORDEN de 10 de septiembre de 1990 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para 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 y que corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por Ley 23/1988, de 28 de julio, y en el artículo 10.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, 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 clasificadas en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Departamento y Organismos de él dependientes y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

2. Deberán participar en la presente convocatoria aquellos funcionarios incluidos en el punto 1 de esta base con destino provisional en el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo o sus Organismos autónomos, que habrán de solicitar todos los puestos de trabajo a los que puedan acceder y que se convoquen en la localidad de su destino.

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 del resto de los concursantes.

3. Asimismo deberán participar en el presente concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción y los excedentes forzosos.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su traslado o transferencia.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que:

- Estén prestando ya servicios con tal carácter en este Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo o sus Organismos autónomos.
- Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

Segunda. 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 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. Valoración del grado personal.-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 hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 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: 2 puntos.

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

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

Por un grado inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

2.1. Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un punto distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

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

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 adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 2.1.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.-Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación o perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I) hasta un máximo de 2 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

4. Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 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.

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 8 puntos, ni de 7,20 en el supuesto de que no se exija la superación de cursos de formación o perfeccionamiento.

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.

Tercera. Solicitudes.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General de Servicios, paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid, ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, en el «Boletín Oficial del Estado» en el Registro Central del citado Departamento o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de los diferentes Registros, fechado dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

- Destinos solicitados por orden de preferencia.
- Certificado del Órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).
- Certificado/s expedido por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 2.2).
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativo de dichos méritos (anexo IV).

3. 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.

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

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 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 por el Subdirector general competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o el Secretario general o similar de Organismos autónomos, si se trata de

funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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

En el caso de los excedentes voluntarios, los certificados serán expedidos por la Unidad de Personal del Departamento a que figura adscrito su cuerpo o escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a las escalas a extinguir de AISS o a los cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes escalas, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron el último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalente, en formato UNE. A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.; sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Quinta. *Comisión de valoración*.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: El titular de la Dirección General a la que, en cada caso, estén adscritos los puestos ofertados.

Vocales:

Un funcionario de la Subsecretaría y otro de la Dirección General de Servicios, que actuarán para todos los puestos.

Un funcionario en representación del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuará para la valoración de éstos.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Secretario: Actuará como tal el vocal representante del Centro Directivo del que dependan los puestos ofertados.

Los vocales de la Administración serán designados por el titular del Departamento, a propuesta de los Centros citados.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada las 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 tercera.3 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.

Sexta. *Adjudicación de plazas*.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base segunda.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último caso, al mayor tiempo de servicios prestados y reconocidos en las distintas Administraciones Públicas.

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

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

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

Octava. *Resolución y tomas de posesión*.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden Ministerial en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

2. La resolución, que habrá de publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», deberá expresar, junto al destino adjudicado, el Ministerio, localidad y nivel del puesto de origen del funcionario o, en su caso, la situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Órgano al que hace referencia la base tercera de esta convocatoria.

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

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

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

Novena.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 10 de septiembre de 1990.-P. D. (Orden de 6 de junio de 1979), el Subsecretario, Javier Mauléon Álvarez de Linera.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
	SUBSECRETARIA.												
	Gabinete Técnico del Subsecretario.												
1	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Desarrollo de programas de inversión mediante el uso de material informático.	-Conocimientos jurídicos y de informática.	5
2	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14			D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos relativos a vivienda y urbanismo.	-Conocimientos de informática y experiencia en tramitación de expedientes en materia de urbanismo, suelo y vivienda.	5
	Inspección General.												
3	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Codificación y grabación de información. -Operaciones con Bases de Datos. -Proceso de textos.	-Conocimientos básicos de microinformática operativa.	5
	SERVICIOS PERIFERICOS.												
	Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica del País Vasco.												
4	Jefe Sección N-24	1	Vitoria	24			A/B	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos relativos a valoraciones de urbanismo y vivienda.	-Experiencia en valoraciones y presupuestos. Conocimientos en materia de urbanismo y vivienda.	5
5	Habilitado Pagador	1	Vitoria	14	188.868		C/D	AE	EX11		-Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas expedición de pagos y rendición de cuentas.	-Conocimiento de gestión de créditos y experiencia en materia de personal y en expedientes de pago de expropiaciones.	5
	Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica de Andalucía Occidental.												
6	Jefe Sección N-24	1	Sevilla	24			A/B	AE	EX11		-Desarrollo de actividades en materia de urbanismo y vivienda.	-Conocimientos en materia de urbanismo y vivienda.	5
7	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16			B/C	AE	EX11		-Desarrollo de actividades relativas a expedientes administrativos y archivo.	-Conocimientos en materia de documentación administrativa y archivo.	5
	Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica de Castilla-La Mancha.												
8	Jefe Negociado N-14	1	Toledo	14			C/D	AE	EX11		-Elaboración de estadísticas mediante la utilización de ordenadores personales.	-Experiencia y/o conocimientos de ordenadores personales.	5
	Dirección Especial de Ceuta.												
9	Técnico N-18	1	Ceuta	18	347.772		B	AE	EX11		-Colaboración en trabajos de naturaleza técnica y especialmente en dirección de obras.	-Experiencia en obras y tramitación de sus expedientes.	5
	Dirección Especial de Melilla.												
10	Jefe Sección N-24	1	Melilla	24			A/B	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de contratación y régimen interior.	-Licenciado o diplomado en Derecho, Económicas ó Empresariales. -Conocimientos en materias de gestión económica y de personal.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Completen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
11	Jefe Sección N-20 <u>SECRETARIA GENERAL TECNICA.</u> <u>Vicesecretaria General Técnica</u>	1	Melilla	20			B/C	AE	EX11		-Participación en proyectos de obras de vivienda e hidráulicas.	-Título de Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. -Conocimientos y experiencia en materia de urbanismo, vivienda y obras hidráulicas.	5
12	Jefe de Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos relacionados con las técnicas de Documentación.	-Experiencia en documentación.	5
13	Jefe de Negociado N-14 <u>Subdirección General de Disposiciones y Estudios Administrativos.</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos relacionados con las técnicas de Archivo y Biblioteca.	-Conocimientos técnicos de catalogación. -Conocimientos de clasificación bibliográfica.	5
14	Jefe de Sección N-24 <u>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales.</u>	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Preparación y tramitación de expedientes administrativos y colaboración en las actividades propias de la Subdirección.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en actuaciones administrativas.	5
15	Jefe de Negociado N-14 <u>Subdirección General de Relaciones Internacionales.</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial civil.	-Experiencia en tramitación de recursos administrativos y reclamaciones previas a la vía judicial civil.	5
16	Secretario/a Subdirector General. <u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> <u>Unidad de Apoyo.</u>	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Amplios conocimientos de inglés y francés, tratamiento de textos y archivo de documentos.	5
17	Director de Programa de Formación.	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Organización, gestión, tramitación y control de las actividades encaminadas a la formación y capacitación del personal del Departamento.	-Experiencia en la preparación y desarrollo de los programas de formación o capacitación. -Conocimientos de medios audiovisuales, producción de video y textos didácticos. -Capacidad de coordinación y dirección de cuadros de profesorado para cumplir los objetivos de cada curso.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
	<u>Subdirección General de Personal Funcionario.</u>												
18	Jefe Sección Gestión N-24	1	Madrid	24			A/B	AE	EX11		-Gestión de personal y especialmente preparación y ejecución de los Acuerdos de la Comisión Ministerial de Retribuciones y de los que se tramitan a la Interministerial, y elaborar informes económicos sobre Regulaciones de Puestos de Trabajo.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
19	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Desarrollar tareas de gestión, documentación, archivo y explotación de datos informáticos sobre personal funcionario.	-Conocimientos de gestión de personal, recopilación y archivo de documentación y de informática.	5
20	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar tareas de apoyo para la gestión de personal, y preparar y comprobar documentación para facilitar la elaboración de informes sobre estructura orgánica, descripción de puestos de trabajo, R.P.T. y demás actuaciones para perfeccionamiento de las mismas.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Subdirección General de Personal Laboral.</u>												
21	Jefe Servicio de Relaciones Laborales.	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Coordinación de actuaciones ante los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes en materia laboral. Seguimiento del cumplimiento del Convenio Colectivo y de la actuación de las diferentes Comisiones que de la aplicación del mismo se derivan. -Evaluación de los riesgos laborales que se derivan de cada puesto de trabajo.	-Licenciado en Derecho y/o Ingeniero Superior. -Conocimientos técnicos y prácticos sobre Derecho Laboral y Seguridad Social. -Experiencia en relaciones laborales y sindicales. -Experiencia en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo y en el tratamiento de los riesgos de toxicidad, penosidad y peligrosidad.	5
22	Jefe Sección Análisis y Evaluación de Plantillas.	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Estudios de plantillas y de las modificaciones y procedimientos de provisión. Análisis de necesidades de contrataciones temporales.	-Licenciado en Psicología o en Derecho. -Experiencia en técnica de análisis y definición de puestos de trabajo, valoración de tareas, evaluación y planificación de plantilla. -Experiencia en elaboración de perfiles profesionales y análisis de necesidades (selección, formación etc) -Experiencia en gestión y contratación de personal laboral.	5
23	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Administración de personal laboral, incidencias y aspectos económicos y retributivos.	-B.U.P. ó equivalentes. -Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral. -Conocimientos básicos de informática. -Conocimientos y experiencia en seguimiento presupuestario.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
24	Secretario/a Subdirector General.	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Bachiller superior o equivalente. -Cursos, conocimiento y/o experiencia en relación con el manejo de ordenadores personales y equipos de tratamiento de textos. -Conocimiento de idiomas. -Experiencia en puestos similares.	5
	Oficialía Mayor.												
25	Jefe Servicio de Mantenimiento	1	Madrid	26	654.852		A/B	AE	EX11		-Elaboración planes de mantenimiento de edificios e instalaciones. -Dirección del personal de oficinas, con distribución de tareas y control de su ejecución. -Control de los servicios de mantenimiento contratados con empresas de servicios, así como el de la ejecución de las reparaciones de mobiliario y equipos.	-Capacidad de organización, coordinación y gestión de sedes y personal. -Conocimientos teórico-prácticos de los oficios que intervienen en el mantenimiento de edificios. -Experiencia en mantenimiento de edificios e instalaciones. -Experiencia en implantación de programas de optimización de costes energéticos en edificios administrativos.	5
26	Jefe Servicio de Régimen Interior	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11	-Auditoría (INAP) -Presupuesto Público (INAP)	-Elaboración de expedientes de contratos de servicios. -Control del régimen interior de las dependencias. -Control del gasto y presupuesto de los servicios gestionados por la Oficialía Mayor.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en control interno de gastos. -Experiencia en elaboración de expedientes de servicios y suministros.	5
27	Técnico Superior N-26	1	Madrid	26	654.852	Arquitecto Superior.	A	AE	EX11		-Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras relativos a edificios de servicios centrales o periféricos, con elaboración de certificaciones de obra, revisión de precios, recepciones, liquidaciones y redacción de proyectos reformados o adicionales. -Elaboración de estudios, informes o trabajos técnicos relativos al patrimonio inmobiliario del Departamento.	-Amplia experiencia en proyectos y dirección de obras de edificios administrativos, relativos a reformas, adaptaciones o nueva planta. -Experiencia en supervisión de proyectos. -Experiencia en gestión y redacción de proyectos de viviendas para funcionarios. -Conocimiento de aplicaciones informáticas.	5
28	Jefe Sección de Patrimonio Inmobiliario	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Formación y actualización de inventario patrimonial. -Gestión de patrimonio inmobiliario del Departamento. -Tratamiento informático de los expedientes de arrendamiento.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos en gestión presupuestaria y documento contable. -Experiencia en auditorías. -Manejo de programas informáticos de bases de datos.	5
29	Jefe Sección de Acción Social	1	Madrid	24			A/B	AE	EX11		-Control de la Escuela infantil, Gabinete Médico y demás servicios de carácter asistencial. -Elaboración de programas de acción social y gestión de la asistencia social. -Relación con asociaciones ó entidades de carácter creativo-cultural. -Gestión de programas de seguridad e higiene en el trabajo.	-Licenciado en Psicología. -Conocimientos de pedagogía y técnicas educativas. -Conocimientos de Higiene Industrial. -Conocimientos de medicina y salud laboral. -Experiencia demostrada en homologación y normalización de equipos de protección personal individuales y colectivos.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.O.	Complemen. Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
30	<u>Subdirección General de Gestión Económica.</u> Jefe Servicio de Pagos Centralizados.	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Control de las cuentas a justificar y de anticipos de Caja Fija y control de estados de situación de Tesorería, así como coordinación y control en general, de los pagos a justificar.	-Experiencia en estudio de cuentas a justificar, en la tramitación de anticipos de Caja Fija y en formulación de estados de situación de Tesorería. -Amplios conocimientos en contabilidad y fiscalización de cuentas. -Conocimiento y experiencia en control del gasto "a justificar".	5
	<u>DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y COSTAS.</u> SERVICIOS CENTRALES. Unidad de Apoyo.												
31	Analista Programador	1	Madrid	18	388.296		B/C	AE	EX11		-Realizar el análisis funcional de las aplicaciones informáticas.	-Experiencia en análisis y programación. -Lenguaje de programación COBOL. -Base de datos ORACLE. -Sistema operativo UNIX.	5
32	Programador de Primera	1	Madrid	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas de las aplicaciones informáticas y su mantenimiento.	-Experiencia en programación. -Lenguaje COBOL. -Base de datos ORACLE. -Sistema operativo UNIX.	5
	<u>Subdirección General de Explotación Portuaria.</u>												
33	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de concesiones en las zonas de servicios de los puertos.	-Experiencia en procedimientos administrativos, especialmente los relacionados con concesiones en puertos.	5
34	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Introducción de datos y explotación de aplicaciones informáticas.	-Conocimientos de sistemas operativos y aplicaciones informáticas.	5
	SERVICIOS PERIFERICOS <u>Servicio Provincial de Costas de Alicante.</u>												
35	Jefe Sección Asuntos Generales.	1	Alicante	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo en la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
36	Jefe Negociado N-14	1	Alicante	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Servicio Provincial de Costas de Almería.</u>												
37	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Almería	26	905.016	-Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
38	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Almería	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
39	Jefe Negociado N-14	1	Almería	14			C/D	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Demarcación de Costas de Baleares.</u>												
40	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Palma de Mallorca	26	905.016	-Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
41	Jefe Negociado N-14	1	Mahón	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
42	Jefe Negociado N-14	1	Ibiza	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Demarcación de Costas de Cataluña.</u>												
43	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Barcelona	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
44	Jefe Negociado N-14	1	Barcelona	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
	<u>Desarrollación de Costas de Andalucía-Atlántico.</u>												
45	Habilitado Cajero N-16	1	Cádiz	16	188.868		B/C	AE	EX11		-Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas y expedición de pagos y rendición de cuentas.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
46	Jefe Negociado N-16	1	Cádiz	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Desarrollación de Costas de Galicia.</u>												
47	Habilitado Cajero N-16	1	La Coruña	16	188.868		B/C	AE	EX11		-Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas y expedición de pagos y rendición de cuentas.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Servicio Provincial de Costas de Granada.</u>												
48	Jefe Sección de Actuación Administrativa.	1	Granada	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos en materia de legislación de costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
49	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Granada	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
50	Jefe Negociado N-16	1	Motril	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Servicio Provincial de Costas de Guipuzcoa.</u>												
51	Jefe Negociado N-14	1	San Sebastián	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínim. adjud. puesto
	<u>Servicio Provincial de Costas de Huelva.</u>												
52	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Huelva	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EXII		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
	<u>Servicio Provincial de Costas de Lugo.</u>												
53	Jefe Sección de Actuación Administrativa.	1	Lugo	24	282.756		A/B	AE	EXIII		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos en materia de legislación de costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
54	Jefe Negociado N-16	1	Foz	16			C/D	AE	EXIII		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Demarcación de Costas de Murcia.</u>												
55	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Murcia	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EXIII		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
56	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Murcia	22	282.756		B/C	AE	EXIII		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
	<u>Demarcación de Costas de Asturias.</u>												
57	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Oviedo	22	282.756		B/C	AE	EXIII		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
<u>Demarcación de Costas de Canarias.</u>													
58	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Las Palmas	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
59	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Las Palmas	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
60	Jefe Negociado N-14	1	Puerto del Rosario	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
61	Jefe Negociado N-14	1	San Bartolomé de Lanzarote	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
<u>Servicio Provincial de Costas de Tenerife.</u>													
62	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Sta. Cruz Tenerife	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
63	Jefe Negociado N-14	1	Sta. Cruz de la Palma	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
<u>Demarcación de Costas de Cantabria.</u>													
64	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Santander	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
65	Jefe Sección de Asuntos Generales. <u>Servicio Provincial de Costas de Sevilla.</u>	1	Santander	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
66	Jefe Sección Actuación Administrativa. <u>Servicio Provincial de Costas de Tarragona.</u>	1	Sevilla	24	282.756		A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
67	Jefe Servicio Actuación Administrativa.	1	Tarragona	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
68	Jefe Sección de Asuntos Generales.	1	Tarragona	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Apoyo de la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes.	-Conocimientos sobre gestión de personal y tramitación administrativa.	5
69	Jefe Negociado N-14 <u>Demarcación de Costas de Valencia.</u>	1	Tarragona	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
70	Jefe Negociado N-16	1	Valencia	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos y la gestión de personal, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
71	<u>Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya</u> Jefe Sección Actuación Administrativa.	1	Bilbao	24	282.756		A	AE	EX11		-Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de terminación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. -Gestión de Personal. -Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos en materia de legislación de Costas. -Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa.	5
72	Habilitado Cajero N-16	1	Bilbao	16	188.868		B/C	AE	EX11		-Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas expedición de pagos y rendición de cuentas.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
73	<u>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS.</u> Subdirección General de Planificación Hidrológica. Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puesto de secretaria. -Conocimiento tratamiento de textos. -Manejo paquetes integrados OPEN ACCESS III. -Experiencia en archivo, taquigrafía, mecanografía.	5
74	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Utilización del procesador de textos y de los medios auxiliares informáticos al servicio de un Área Técnica.	-Conocimiento sistemas operativos y aplicaciones informáticas. -Conocimiento tratamiento textos Olitex.	5
75	<u>Subdirección General de Programación y Presupuestos</u> Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión de informática.	-Conocimiento de proceso de textos. -Experiencia en grabación de datos.	5
76	<u>Subdirección General de Proyectos y Obras.</u> Analista Programador	1	Madrid	18	388.296		B/C	AE	EX11		-Gestión y seguimiento informático de los archivos de proyectos y obras de la Dirección General de Obras Hidráulicas.	-Conocimiento operativo y experiencia en sistemas operativos y lenguaje de alto nivel. -Experiencia en MS-DOS, DBASE III y OPEN ACCESS. -Conocimientos y experiencia en organización de archivos.	5
77	<u>Subdirección General del Servicio Geológico.</u> Jefe Servicio Gestión Económica y Personal	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Seguimiento de los expedientes económicos referidos a las obras realizadas por la Administración; preparación y control de los expedientes de gasto. -Gestión de personal.	-Licenciado o diplomado en Ciencias Económicas, Empresariales ó Derecho. -Conocimientos y experiencia en gestión presupuestaria, organización, contratación administrativa, personal e informática a nivel de usuario.	5
78	Jefe Sección Gestión Económica	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Gestión de los expedientes administrativos de las inversiones reales. -Coordinación de la tramitación de los expedientes de gastos.	-Diplomado o licenciado en Ciencias Económicas. -Experiencia en gestión económica.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pzas.	Localidad	Nivel de C.D.	Complem. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
	<u>Secretaría General.</u>												
79	Jefe Servicio Personal	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Realizar la gestión administrativa relacionada con el personal funcionario y laboral.	-Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. -Conocimientos y experiencia de las disposiciones aplicables y problemática que en materia de personal tienen las Confederaciones Hidrográficas.	5
80	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Tramitación administrativa de expedientes de contenido jurídico correspondientes a las materias propias de la Dirección General de Obras Hidráulicas.	-Licenciado en Derecho. -Conocimiento de la legislación de aguas. -Experiencia en la tramitación de expedientes en materia de aguas y de obras hidráulicas.	5
81	Programador de Primera	1	Madrid	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Organización, informatización y seguimiento informático de los archivos de la Secretaría General.	-Diplomado en Informática. -Conocimiento y experiencia en sistemas operativos y lenguaje de alto nivel -Experiencia en MS-DOS y DBASE III	5
	<u>DIRECCIÓN GENERAL PARA LA VIVIENDA Y ARQUITECTURA.</u>												
	<u>Unidad de Apoyo</u>												
82	Jefe Servicio de Relaciones Externas	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Funciones de coordinación con Entidades competentes en materia de arquitectura y vivienda. -Elaboración de publicaciones de rango divulgativo.	-Titulado Superior (estudios de Arquitectura, Ciencias Económicas o Derecho). -Amplios conocimientos en materia de vivienda y arquitectura.	5
83	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	-Conocimientos básicos sobre legislación de vivienda. -Conocimientos básicos de informática. -Experiencia en tratamiento de textos.	5
	<u>Subdirección General de Normativa Básica y Tecnología.</u>												
84	Técnico N-20	1	Madrid	20	66.072		B	AE	EX11		-Apoyo en la elaboración de los trabajos de normativa técnica.	-Titulación de Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico. -Conocimiento de la normativa técnica.	5
85	Técnico N-16	1	Madrid	16	44.412		B	AE	EX11		-Apoyo en la elaboración de los trabajos técnicos de laboratorio.	-Titulación de Arquitecto Técnico	5
86	Técnico N-16	1	Madrid	16	44.412		B	AE	EX11		-Apoyo en la elaboración de los trabajos técnicos de control de calidad.	-Titulación de Arquitecto Técnico	5
87	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Registro y archivo de expedientes de normativa técnica y control de calidad.	-Conocimiento y experiencia en trabajos de registro y archivo de expedientes y documentos técnicos y administrativos. -Conocimientos básicos de informática. -Experiencia en tratamiento de textos.	5
88	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Realización de probetas de elementos constructivos de aros y tabiques para la realización de ensayos de laboratorio. -Manejo de maquinaria de ensayos.	-Conocimientos y experiencia en los oficios de la construcción para la ejecución de elementos constructivos objeto de ensayos. -Conocimientos y experiencia en el manejo de maquinaria de ensayos mecánicos.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
89	Encargado Equipo Movil N-12	1	Madrid	12	66.072		D/E	AE	EX11		-Realización de ensayos sencillos, manejo de maquinaria e instrumental de laboratorio y de su mantenimiento. -Conducir los vehículos así como su mantenimiento.	-Experiencia en tareas sencillas de laboratorio. -Permisos de conducir.	5
90	Puesto de Trabajo N-9	2	Madrid	9			D/E	AE	EX11		-Realización de ensayos sencillos, manejo de maquinaria e instrumental de laboratorio y de su mantenimiento.	-Experiencia en tareas sencillas de laboratorio.	5
91	Subalterno N-7	1	Madrid	7			E	AE	EX11		-Realización de funciones que requieren una cierta práctica o especialidad en tareas auxiliares de laboratorio, manejo de máquinas de reproducción, así como funciones de carga, descarga y transporte de material de construcción y laboratorio.	-Experiencia en labores elementales de laboratorio.	5
	<u>Subdirección General de Proyectos y Obras.</u>												
92	Jefe Servicio Oficina Supervisión Proyectos	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Supervisión de los proyectos de arquitectura y vivienda, tanto los originados en el Departamento, como los que son enviados por otros Organismos, en aplicación de lo establecido en el Reglamento de Contratación. -Seguimiento de la tramitación administrativa de los proyectos de la Dirección General. -Tramitación de las recepciones de los proyectos en la Intervención General.	-Título de Arquitecto Superior. -Experiencia en dirección de Oficina y Supervisión de Proyectos y tramitación administrativa de los mismos. -Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras oficiales. -Conocimiento de la legislación vigente sobre arquitectura y Contratos del Estado.	5
93	Jefe Sección de Publicaciones	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Gestión de las publicaciones y ediciones audiovisuales realizadas por la Unidad.	-Conocimiento de artes gráficas y producción editorial, experiencia en supervisión de ediciones. -Conocimientos de inglés y/o francés.	5
94	Jefe Sección de Actuaciones en Viviendas	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Supervisión de proyectos. -Seguimiento de obras. -Informes Técnicos.	-Título de Arquitecto Superior. -Conocimientos de la legislación y normativa aplicable a viviendas. -Conocimiento de la Ley de Contratos del Estado. -Experiencia en redacción de proyectos y direcciones de obras oficiales.	5
95	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Archivo y control de material audiovisual y documental. -Gestión de expedientes sobre exposiciones itinerantes.	-Conocimiento y experiencia en trabajos de archivo. -Conocimientos de delineación y artes gráficas. -Conocimientos básicos de informática. -Experiencia en tratamiento de textos.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pízas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
96	Jefe Negociado N-14 <u>Subdirección General de Estudios y Planificación</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Archivo y control de material documental, proyectos y estudios.	-Conocimientos y experiencia en trabajos de archivo. -Conocimientos de proceso de textos	5
97	Jefe Servicio de Estudios	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Propuesta del Plan Normal de Estudios. -Elaboración, encargo y seguimiento de estudios relacionados con el subsector vivienda desde las ópticas física, económica, financiera, demográfica y social. -Elaboración de informes y coordinación de estudios.	-Licenciado en Ciencias Económicas ó equivalente. -Conocimiento del subsector vivienda. -Conocimiento de métodos de análisis y previsión. -Dominio de francés y/o inglés.	5
98	Jefe Negociado N-14 <u>Subdirección General de Gestión Económico-Financiera</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	-Taquigrafía. -Experiencia en tratamiento de textos. -Conocimiento de técnicas de archivo y ordenación de documentación.	5
99	Jefe Sección de Subsidiación	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Tramitación de expedientes económico-administrativos sobre subsidiación de préstamos.	-Experiencia en Unidades Administrativas de vivienda.	5
100	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B	AE	EX11		-Tramitación ayudas y subvenciones, expedientes de gasto, préstamos, convenios y seguimiento contable.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo.	5
101	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Tramitación ayudas y subvenciones, expedientes de gasto, préstamos, convenios y seguimiento contable.	-Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter económico-administrativo.	5
102	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa.	-Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	5
103	Jefe Negociado N-14	3	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa.	-Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	5
104	Auxiliar Oficina N-10 (1) <u>Secretaría General.</u>	1	Madrid	10	188.868		D	AE	EX11		-Atención y asesoramiento al público, trabajos de mecanografía, cálculos sencillos y archivo.	-Experiencia en funciones de atención al público.	5
105	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	819.264		A/B	AE	EX11		-Desarrollo y explotación de aplicaciones informáticas de gestión.	-Experiencia en desarrollo e implantación de aplicaciones informáticas de gestión. -Conocimiento de UNIX, ORACLE, microinformática, etc.	5
106	Jefe Sección de Contratación Directa	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Contratación de suministros y obras por razones de emergencia.	-Experiencia en contratación de obras, servicios y suministros. -Tramitación de expedientes de Gasto y Pago.	5

(1) OBSERVACIONES: Atención al público.

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
107	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	819.264		A/B	AE	EX11		-Desarrollo y explotación de aplicaciones informáticas.	-Experiencia en análisis de sistemas informáticos de gestión. -Conocimiento de UNIX, ORACLE y otras bases de datos. -Experiencia en microinformática.	5
108	Analista Programador	1	Madrid	18	388.296		B/C	AE	EX11		-Coordina las actuaciones entre el Analista Funcional y el Programador de Primera y realiza funciones de ambos niveles.	-Experiencia en análisis y puesta en marcha de aplicaciones, en programación COBOL y BASIC, y en administración de sistemas informáticos, en base y redes locales ORACLE y DB-III y paquetes micro informáticos. -Conocimientos de UNIX, "C" y otros.	5
109	Analista Programador	1	Madrid	18	388.296		C/D	AE	EX11		-Coordina las actuaciones entre el Analista Funcional y el Programador de Primera y realiza funciones de ambos niveles.	-Experiencia en análisis y puesta en marcha de aplicaciones, en programación COBOL y BASIC, y en administración de sistemas informáticos, en base y redes locales ORACLE y DB-III y paquetes micro informáticos. -Conocimientos de UNIX, "C" y otros.	5
110	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de los expedientes de personal.	-Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	5
111	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	-Experiencia en gestión económica administrativa.	5
112	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	-Taquigrafía. -Conocimientos y experiencia en archivo y documentación.	5
113	Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	94.968		D	AE	EX11		-Manejo terminales ordenador para explotación de bases de datos.	-Experiencia en manejo de terminales.	5
<p><u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DEL TERRITORIO Y URBANISMO.</u> Subdirección General.</p>													
114	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Gestión de bases de datos informatizadas en materias territorial y urbanística. Creación, explotación, actualización y mantenimiento de dichas bases, así como generación de informes y consultas.	-Conocimientos de informática; creación y explotación de bases de datos. -Conocimiento de sistemas de información y de análisis documental en materia territorial y urbana. -Conocimientos de inglés.	5
115	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Asesoramiento y apoyo en materias territorial y urbanística a los Servicios Centrales y Periféricos del Departamento, así como al resto de la Administración del Estado. Elaboración de informes y dictámenes sobre las citadas materias.	-Formación específica en urbanismo. -Experiencia en trabajo y relaciones con Centros Directivos de la Administración Urbanística y Territorial. -Experiencia en análisis territorial.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pzas	Localidad	Nivel de C.D.	Complem. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
<u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y COORDINACION ECONOMICA.</u>													
<u>Unidad de Apoyo.</u>													
116	Jefe Servicio de Estudios Económicos	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Realización de estudios e informes económicos.	-Experiencia en gestión y tramitación de temas económicos y presupuestos. -Experiencia en materia de contratación.	5
117	Jefe Sección de Contratación	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Coordinación de tramitación administrativa.	-Conocimientos sobre organización, tramitación administrativa y contratación.	5
118	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa.	-Conocimientos y experiencia sobre organización administrativa.	5
119	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión de personal. -Manejo del tratamiento informático de textos.	5
120	Operador Periférico	1	Madrid	12	131.088		C/D	AE	EX11		-Introducción de datos en terminales para su posterior explotación.	-Conocimientos y experiencia en paquetes de aplicaciones (Open Access, DBASE III, Glitext) y sistemas operativos.	5
<u>Oficina Presupuestaria.</u>													
121	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Seguimiento pagos de FEDER	-Conocimiento y experiencia en confección y seguimiento del Presupuesto y en tramitación FEDER.	5
<u>Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones.</u>													
122	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Seguimiento y control de certificaciones.	-Conocimiento y experiencia en certificaciones de obras, en lo relativo al seguimiento de inversiones.	5
123	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimiento de archivo. -Tratamiento informático de textos. -Inglés a nivel de traducción.	5
<u>Subdirección General de Estudios Económicos.</u>													
124	Jefe Servicio Estadística, Edificación y Vivienda	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Control y depuración de la Estadística de la estructura de la construcción	-Ingeniero Superior o ITOP. -Conocimiento en programación COBOL.	5
125	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Recopilación de información estadística básica del MOPU	-Ingeniero o Ayudante Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en temas relacionados con estadística.	5
126	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Depuración, codificación, altas, bajas y modificaciones de empresas constructoras en el Registro Industrial.	-Curso sobre archivos y tratamiento documental. -Experiencia en manejo de archivos en soporte informático.	5
<u>Subdirección General de Coordinación de Planes de Inversión.</u>													
127	Jefe Servicio de Coordinación	1	Madrid	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Realización de estudios de coordinación de planificaciones regionales de infraestructuras y ordenación territorial.	-Licenciado en Ciencias Económicas. -Conocimientos en ordenación territorial y planificación regional sectorial. -Inglés a nivel de traducción.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complem. Específico Anual	Titular. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
128	Jefe Negociado N-16 <u>Subdirección General de Informática.</u>	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Realización de documentos mediante diseño gráfico y autoedición P.C.	-Conocimientos de técnicas en diseño gráfico y autoedición. -Experiencia en manejo de programas MIRAGE, TIPS, RIO Y TOPAG. -Tratamiento de paquete VENTURA y lenguaje POSTSCRIPT.	5
129	Jefe Sección Apoyo Informático	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Prestación de asesoramiento y asistencia técnica a usuarios.	-Experiencia en microinformática, DBASE III, OPEN ACCESS, WORD PERFECT. -Conocimientos del sistema operativo UNIX. -Experiencia en el desarrollo de aplicaciones y en soporte a usuarios externos.	5
130	Analista Programador	2	Madrid	18	388.296		B/C	AE	EX11		-Diseño y desarrollo de aplicaciones.	-Experiencia en programación y análisis de aplicaciones COBOL y CLIPPER. -Conocimiento del lenguaje C, sistema operativo UNIX, sistemas de gestión de bases de datos relacionales y lenguajes de la cuarta generación.	5
131	Programador Primera	1	Madrid	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Desarrollo de aplicaciones	-Experiencia en programación COBOL, CLIPPER y C. -Conocimiento del sistema operativo UNIX, sistemas de gestión de bases de datos relacionales y lenguajes de la cuarta generación	5
132	Jefe de Sala	1	Madrid	17	282.756		C/D	AE	EX11		-Jefe Sala de Ordenadores.	-Experiencia en puesto similar en los entornos OS-1100 y UNIX.	5
133	Secretario/a Subdirector General <u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.</u> <u>Unidad de Apoyo.</u>	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (Taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de utilización de microordenadores. -Experiencia en preparación de transparencias y presentaciones. -Experiencia en puesto similar.	5
134	Jefe Sección de Distribución Comercial C.N.I.G.	2	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Gestión de la comercialización de los productos del Centro Nacional de Información Geográfica.	-Experiencia en productos geográficos. -Experiencia en canales de comercialización.	5
135	Jefe Sección Contabilidad C.N.I.G. <u>Subdirección General de Astronomía y Geofísica.</u>	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Planificación y ejecución de la contabilidad del C.N.I.G.	-Conocimientos de la Contabilidad General y Pública. -Conocimientos en tramitación de documentación contable.	5
136	Ayudante Cálculador N-18	1	Madrid	18			C	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión económico administrativa.	-Experiencia en cálculos e inventarios.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
	<u>Centro Español de Metrología</u>												
137	Jefe Laboratorio Longitudes	1	Colmenar Viejo	26	905.016		A	AE	EX22		-Desarrollo científico técnico del laboratorio de longitud y su aplicación a las necesidades metroológicas nacionales.	-Licenciado en Ciencias Físicas o Químicas. -Conocimiento de las técnicas y equipos utilizados en Metrología Dimensional. -Experiencia en trabajos metroológicos en el área dimensional.	5
138	Jefe Servicio de Gestión Metroológica	1	Colmenar Viejo	26	905.016		A/B	AE	EX11		-Gestión presupuestaria contable, de contratación y de tasas y servicios por control metroológico o calibraciones.	-Formación en contabilidad. -Conocimientos de informática. -Experiencia de cinco años en gestión presupuestaria o contable.	5
139	Jefe Laboratorio Masa y Volumen	1	Colmenar Viejo	26	905.016		A	AE	EX22		-Desarrollo científico técnico del laboratorio de masa y volumen y su aplicación a las necesidades metroológicas nacionales.	-Licenciado en Ciencias Físicas o Químicas. -Conocimiento de las técnicas y equipos utilizados en el laboratorio de masa y volumen. -Experiencia en trabajos metroológicos en el área de masa y volumen.	5
140	Jefe Sección de Presupuestos e Inversiones	1	Colmenar Viejo	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Gestión presupuestaria de inversiones y contable.	-Formación en contabilidad. -Conocimientos de informática. -Experiencia en gestión presupuestaria o contable.	5
141	Jefe Sección N-22	1	Colmenar Viejo	22			B/C	AE	EX11		-Organización y control de servicios y almacén, registro, central telefónica, recepción, ordenanzas, fotocopias y otros servicios generales.	-Experiencia en organización y control de los servicios descritos, así como en control de rendimientos de producción y de trabajos.	5
142	Analista Funcional	1	Colmenar Viejo	20	654.852		B/C	AE	EX11		-Análisis y programación de aplicaciones.	-Conocimientos de informática a nivel de análisis de aplicaciones funcional y/u orgánico en entorno UNIX. -Experiencia en bases de datos de gestión y paquetes integrados.	5
143	Jefe Negociado N-16	1	Colmenar Viejo	16			C/D	AE	EX11		-Tareas básicas de tratamiento informático de expedientes registro y archivo.	-Conocimientos de informática a nivel usuario. -Conocimientos en el manejo de paquetes integrados. -Experiencia de más de tres años en manejo de terminales.	5
144	Jefe Negociado N-14	1	Colmenar Viejo	14			C/D	AE	EX11		-Tareas básicas de tratamiento informático de expedientes, registro y archivo de metrología legal.	-Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Conocimiento en el manejo de paquetes integrados. -Experiencia de más de tres años en manejo de terminales.	5
145	Jefe Negociado N-14	1	Colmenar Viejo	14			C/D	AE	EX11		-Tramitación expedientes de contratación de suministros y servicios.	-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios.	5
146	Operador Periférico	1	Colmenar Viejo	12	131.068		C/D	AE	EX11		-Conocimientos auxiliares en materia de informática.	-Conocimientos informáticos. -Manejo de terminales. -Experiencia en manejo de paquetes integrados.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
	<u>Secretaría General.</u>												
147	Jefe Sección Habilitación	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Administración de fondos librados al I.G.N. Control de cuentas corrientes y en especial la del Banco de España, así como rendición de cuentas. Arqueo control de facturas.	-Experiencia en habilitación de personal y material. -Conocimientos de contabilidad pública.	5
148	Jefe Sección Contabilidad de Costes	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Gestión presupuestaria. -Actuaciones en materiales. -Actuaciones en materia de Contabilidad Pública.	-Conocimientos de contabilidad de costes. -Experiencia en gestión presupuestaria. -Experiencia en tramitación de documentación contable.	5
149	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	188.868		A/B	AE	EX11		-Responsable de la Biblioteca y Cartoteca del Instituto.	-Diploma de Documentalista. -Experiencia en documentación cartográfica y gestión de biblioteca	5
150	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Funciones de Cajero Pagador, facturas de proveedores. Tramitación de documentación contable.	-Experiencia como Cajero-Pagador. -Conocimientos de contabilidad. -Experiencia en control de facturas.	5
151	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Tramitación de documentación contable. Gestión de alquileres de los locales, gastos de funcionamiento de los Servicios.	-Experiencia en trámites contables -Conocimientos de contabilidad.	5
152	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en materia de personal funcionario. -Experiencia en tramitación de documentación de gestión de personal. -Conocimientos de legislación de funcionarios.	5
153	Programador de Primera	1	Madrid	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Tareas de programación informática para la gestión de la contratación.	-Experiencia en contratación. -Conocimientos de informática, a nivel de programación.	5
154	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión de la documentación cartográfica.	-Experiencia en catalogación, clasificación y archivo de documentación cartográfica. -Experiencia en asesoramiento y atención al público en materia de documentación cartográfica.	5
155	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en tramitación de documentación de proyectos de obras de mantenimiento. -Experiencia en archivo de documentación relativa a obras de mantenimiento. -Mecanografía.	5
156	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en venta de publicaciones del I.G.N. -Experiencia en archivo de documentación geográfica. -Mecanografía.	5
	SERVICIOS PERIFERICOS												
	<u>Servicio Regional de Galicia</u>												
157	Jefe Negociado N-16	1	La Coruña	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo a la gestión administrativa y de personal.	-Experiencia en gestión administrativa. -Haber realizado un curso de Gestión de Personal en el INAP. -Experiencia de al menos dos años en oficina de información al público y de comercialización de cartografía editada por el I.G.N.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pzas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Especificos	Punt. mínimas adjud. puesto
158	<u>Servicio Regional de Cantabria-Pais Vasco.</u> Jefe Negociado N-14	1	Santander	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de cajero-pagador y de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa. -Conocimientos de contabilidad. -Mecanografía.	5
159	<u>Servicio Regional de Andalucía-Occidental.</u> Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de cajero-pagador y de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa. -Conocimientos de contabilidad. -Experiencia en gestión económica.	5
160	<u>SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE.</u> <u>Unidad de Apoyo.</u> Jefe Sección Contrataciones	1	Madrid	24	282.756		A/B	AE	EX11		-Desarrollo de las actuaciones jurídico administrativas y económicas precisas en materias de preparación ejecución, desarrollo y liquidación de los contratos.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos y experiencia en contratación administrativa.	5
161	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Impulsión y cumplimiento de los trámites administrativos de los expedientes de contratación de obras, servicios, estudios, etc.	-Experiencia en contratación y contabilidad mecanizada.	5
162	<u>Gabinete Técnico.</u> Secretario/a Puesto de Trabajo N-30	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos.	5
163	<u>DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL.</u> <u>Subdirección General de Planificación, Estudios y Normativa.</u> Jefe Area de Normativa	1	Madrid	28	1.104.396		A	AE	EX11		-Transposición del Derecho Comunitario al Derecho Nacional. Elaboración de proyectos de legislación básica en materia de medio ambiente y seguimiento de la normativa de las Comunidades Autónomas. -Gestión de Procedimientos de infracción del Derecho Comunitario Ambiental.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Comunitario e Internacional relacionado con el medio ambiente, así como de la organización, competencias y funcionamiento de comisiones y comités C.E.E. y de los Organismos Internacionales relacionados con el medio ambiente. -Conocimientos de inglés y francés.	5
164	Técnico N-22	1	Madrid	22	188.868		B	AE	EX11		-Estudio y análisis de los aspectos medioambientales en sus vertientes tecnológica y económica de los diferentes Sectores Industriales.	-Ingeniero Técnico en química industrial. -Conocimiento de los Sectores Industriales. -Conocimientos sobre economía regional y ordenación del territorio. -Conocimientos de informática e idiomas.	5
165	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos. -Conocimientos de inglés o francés.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pzas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
166	<u>Subdirección General de Cooperación Internacional</u> Jefe Servicio Coordinación de Grupo de Expertos.	1	Madrid	26	905.016		A	AE	EX11		-Seguimiento de los programas y cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones de las comisiones y grupos de trabajo de la C.E.E.	-Experiencia en tareas de organización y seguimiento de equipos de trabajo y en relaciones con Organismos Internacionales. -Especialización en aspectos técnicos para el tratamiento de problemas ambientales. -Inglés y francés a nivel de traducción y conversación.	5
167	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos. -Conocimientos de inglés o francés.	5
<u>DIRECCION GENERAL DE ORDENACION Y COORDINACION AMBIENTAL.</u>													
<u>Subdirección General de Calidad Ambiental.</u>													
168	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Control de la explotación de las unidades móviles de vigilancia de contaminación atmosférica y elaboración de informes derivados de los datos obtenidos por estas redes.	-Ingeniero o Licenciado en Ciencias Físicas o Químicas. -Conocimientos sobre instrumentos y sistemas de control de calidad atmosférica y técnicas de medición de emisiones e inyecciones.	5
169	Técnico N-20	1	Madrid	20	131.088		B	AE	EX11		-Preparación datos necesarios para la elaboración diagnósticos permanentes de las zonas de atmósfera contaminada.	-Ingeniero Técnico o Diplomado en Ciencias Físicas o Químicas. -Conocimientos sobre tecnología del tratamiento de afluentes y modelos de dispersión.	5
170	Técnico N-20	1	Madrid	20	131.088		B	AE	EX11		-Preparación de las campañas a realizar por las unidades móviles y de las actuaciones de éstas en los programas de seguimiento.	-Ingeniero Técnico. -Conocimientos sobre contaminación de aguas, procesos y sectores contaminantes y tratamiento de depuración.	5
171	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos.	5
<u>Subdirección General de Coordinación e Información.</u>													
172	Jefe Área de Coordinación Institucional.	1	Madrid	28	1.104.396		A	AE	EX11		-Relaciones institucionales con los departamentos de la Administración Central, Autonómica o Local, con competencias en materia de Medio Ambiente. -Coordinación de las tareas de difusión y presencia externa propias de la Secretaría General de Medio Ambiente.	-Experiencia en relaciones con departamentos de la Administración Central, Autonómica y mundo empresarial. -Conocimientos y experiencia en actividades de cooperación y coordinación institucional. -Participación en estudios técnicos y actividades de difusión y divulgación medioambientales.	5

NE Orden	Denominación del Puesto de trabajo	NE de Plzas	Localidad	Nivel de C.O.	Complemen. Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
173	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24			A/B	AE	EX11		-Organización y mantenimiento de los servicios de lectura, préstamo y orientación bibliográfica y elaboración de informes bibliográficos para su difusión o publicación.	-Experiencia sobre organización y mantenimiento de centros automatizados de documentación. -Experiencia en gestión de servicios bibliográficos y bibliotecarios.	5
174	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos.	5
ORGANISMOS AUTONOMOS													
<u>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS.</u>													
<u>Subdirección General de Programación técnica y Científica.</u>													
175	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Realización de tareas de control de gestión y redacción de informes.	-Experiencia en gestión económica capítulo 2. -Experiencia en aprovisionamiento de medios.	5
176	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Funciones relacionadas con tratamiento de textos y mantenimiento de bases de datos instaladas en ordenadores personales.	-Conocimientos del sistema operativo UNIX. -Conocimiento de sistema operativo MS-DOS. -Hoja electrónica de cálculo.	5
<u>Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas.</u>													
177	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Apoyo técnico para la realización de estudios en los matemáticos aplicados a Ingeniería Civil.	-Conocimiento profundo de lenguajes de programación científica. -Imprescindible lenguaje FORTRAN, y se valorará C, Pascal y Basic. -Sistemas operativos UNIX, MS-DOS. -Fundamentos de Cálculo Numérico.	5
<u>Centro de Estudios de Puertos y Costas.</u>													
178	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puestos similares. -Formación específica en relación con el puesto. -Conocimiento de inglés básico. -Tratamiento de texto Word Perfect.	5
<u>Centro de Estudios de Carreteras.</u>													
179	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Realización de funciones en transcripción de informes técnicos, artículos para publicaciones, etc.	-Experiencia en tratamiento de textos Word Perfect.	5
180	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	131.088		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puestos similares. -Conocimiento de taquigrafía, técnicas de archivo y tratamiento de textos Word Perfect. -Conocimiento de idiomas.	5
181	Auxiliar Informática N-12	3	Madrid	12	94.968		D	AE	EX11		-Realización de trabajos informáticos de su nivel en cálculos y gráficos para emisión de informes técnicos.	-Conocimiento de sistema operativo UNIX. -Tratamiento de textos. -Hoja de Cálculo.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
JUNTA DEL PUERTO DE ALGECIRAS-LA LINEA.													
182	Jefe Servicio de Gestión Económico Administrativa	1	Algeciras	27	1.104,396	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Responsable de la gestión económica y administrativa de la Junta del Puerto. -Gestión de personal.	-Conocimientos de gestión contable de Empresas. Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal.	5
183	Jefe Servicio Asuntos Jurídicos y Secretaría	1	Algeciras	26	634,852	-Licenc. ó Diplomado en Derecho.	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
184	Jefe Sección de Personal y Administración	1	Algeciras	24	282,756		A/B	AE	EX11		-Realizar la gestión administrativa relacionada con el personal laboral y funcionario.	-Licenciado o diplomado en Derecho o Graduado Social. -Experiencia en gestión de personal. -Conocimiento de informática.	5
185	Analista de Sistemas	1	Algeciras	22	819,264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática del puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Titulo oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
186	Jefe Negociado N-10	1	Algeciras	18			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
187	Programador de Primera	1	Algeciras	17	347,772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5
188	Jefe Negociado N-16	1	Algeciras	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
189	Jefe Negociado N-14	3	Algeciras	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
JUNTA DEL PUERTO DE ALICANTE.													
190	Jefe Sección Contabilidad	1	Alicante	22	282,756		B/C	AE	EX11		-Organizar y llevar la contabilidad del Organismo.	-Diplomado en Ciencias Empresariales. -Experiencia probada en contabilidad de empresas. -Conocimientos de informática.	5
191	Programador de Primera	1	Alicante	17	347,772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5
JUNTA DEL PUERTO DE ALMERIA													
192	Jefe Sección de Gestión de Explotación	1	Almería	24	439,740		A/B	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta el puerto y gestión del dominio público.	-Licenciado o Diplomado en Económicas / Empresariales / I.C.C.P. / I.T.D.P. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
193	Jefe Sección de Personal y Administración	1	Almería	22	282,756		B/C	AE	EX11		-Realizar la gestión administrativa relacionada con el personal laboral y funcionario.	-Licenciado o diplomado en Derecho o Graduado Social. -Experiencia en gestión de personal. -Conocimiento de informática.	5
194	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	Almería	18	188,868		C/D	AE	EX11		-Verificar la exactitud de las declaraciones presentadas por consignatarios y estibadores.	-Experiencia en tarifas portuarias y sus reglas de aplicación.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
195	Jefe Negociado N-14	2	Almería	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
	<u>JUNTA DE LOS PUERTOS DEL ESTADO EN BALEARES.</u>												
196	Jefe Servicio de Gestión Económico Administrativa	1	Palma de Mallorca	27	1.104.396	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Responsable de la gestión económica y administrativa de la Junta del Puerto. -Gestión de personal.	-Conocimientos de gestión contable de Empresas. Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal.	5
197	Jefe Servicio Operaciones Portuarias	1	Palma de Mallorca	26	1.024.944		A	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la explotación portuaria y gestión del equipo mecánico del puerto	-Título de Ingeniero de Casinos, Canales y Puertos / Capitán Marina Mercante. -Experiencia en gestión de equipos mecánicos y prestación de servicios en puertos.	5
198	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	Palma de Mallorca	26	654.852		A/B	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta el puerto y gestión del dominio público.	-Licenciado o Diplomado en Económicas / Empresariales / I.C.C.P. / I.T.O.P. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
199	Analista de Sistemas	1	Palma de Mallorca	22	819.264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática del puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Título oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
200	Jefe Zona Portuaria	1	Alcudia	18	347.772	-ITOP/ Ayudante de O.P.	B	AE	EX11		-Desarrollar en una zona portuaria o puerto menor, la gestión, tanto técnica como administrativa, bajo la dirección de los Servicios correspondientes.	-Experiencia en obras y en gestión de puertos.	5
201	Programador de Primera	1	Palma de Mallorca	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5
202	Jefe Negociado N-16	2	Palma de Mallorca	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
203	Jefe Negociado N-16	1	Mahón	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
204	Jefe Negociado N-16	1	Ibiza	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
205	Jefe Negociado N-14	5	Palma de Mallorca	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
	<u>JUNTA DEL PUERTO DE CARTAGENA.</u>												
206	Jefe Sección Asuntos Jurídicos y Secretaría	1	Cartagena	24	282.756	-Licenc. ó Diplomado en Derecho.	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
207	Analista de Sistemas	1	Cartagena	22	819.264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática de la Junta del Puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Título oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
208	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	Cartagena	18	188.868		C/D	AE	EX11		-Verificar la exactitud de las declaraciones presentadas por consignatarios y estibadores.	-Experiencia en tarifas portuarias y sus reglas de aplicación.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Compleen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
209	Jefe Negociado N-16	1	Cartagena	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
210	Jefe Negociado N-16	1	Cartagena	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
211	Jefe Negociado N-14	2	Cartagena	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE CEUTA.</u>													
212	Jefe Sección de Gestión de Explotación	1	Ceuta	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta el puerto y gestión del dominio público.	-Licenciado ó Diplomado en Económicas / Empresariales / I.C.C.P. / I.T.O.P. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
213	Programador de Primera	1	Ceuta	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5
214	Jefe Negociado N-14	1	Ceuta	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE LA CORUÑA.</u>													
215	Analista de Sistemas	1	La Coruña	22	819.264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática de la Junta del Puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Titulo oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
<u>JUNTA DE LOS PUERTOS DEL ESTADO EN LAS PALMAS.</u>													
216	Jefe Servicio de Gestión Económico Administrativa	1	Las Palmas	27	1.104.396	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Responsable de la gestión económica y administrativa de la Junta del Puerto. -Gestión de personal.	-Conocimientos de gestión contable de empresas. Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal.	5
217	Jefe Sección Concesiones	1	Las Palmas	22	282.756		B/C	AE	EX11		-Gestión del dominio público portuario. Control de la gestión de las empresas portuarias.	-Licenciado o Diplomado en Derecho o titulación técnica. -Experiencia en procedimientos administrativos.	5
218	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	Las Palmas	18	188.868		C/D	AE	EX11		-Verificar la exactitud de las declaraciones presentadas por consignatarios y estibadores.	-Experiencia en tarifas portuarias y sus reglas de aplicación.	5
219	Programador de Primera	1	Las Palmas	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE MARIN Y RÍA DE PONTEVEDRA.</u>													
220	Secretario General	1	Pontevedra	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta, levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación y gestión de personal.	5
221	Jefe Sección Operaciones Portuarias	1	Pontevedra	24	439.740		A/B	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la explotación portuaria y gestión del equipo mecánico del puerto	-I.C.C.P. / I.T.O.P. / Ayudante de O.P. / Capitán Marina Mercante. -Experiencia en gestión de equipos mecánicos y prestación de servicios en puertos.	5
222	Programador de Primera	1	Pontevedra	17	347.772		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos de la Junta del Puerto.	-Experiencia probada en Cobol, RPG-II y Oracle.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pízas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
223	Delineante N-16	1	Pontevedra	16			C	AE	EX11		-Delineación y mantenimiento del archivo de planos y proyectos del Organismo.	-Experiencia probada en delineación de planos.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE MELILLA</u>													
224	Habilitado Recaudador	1	Melilla	18	188.868		C/D	AE	EX11		-Gestionar la recaudación del Organismo. Realizar la tramitación de los expedientes para su exacción por vía ejecutiva.	-Experiencia en procedimientos administrativos. -Conocimientos de informática.	5
225	Jefe Negociado N-16	1	Melilla	16			B/C	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
226	Jefe Negociado N-14	1	Melilla	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE SANTANDER.</u>													
227	Jefe Servicio de Gestión Económico Administrativa	1	Santander	27	1.104.396	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Responsable de la gestión económica y administrativa de la Junta del Puerto. -Gestión de personal.	-Conocimientos de gestión contable de Empresas. Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal.	5
228	Jefe Sección Asuntos Jurídicos y Secretaria	1	Santander	24	282.756	-Licenc. ó Diplomado en Derecho.	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
229	Analista de Sistemas	1	Santander	22	819.264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática de la Junta del Puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Título oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE SEVILLA Y RIA DEL GUADALQUIVIR.</u>													
230	Jefe Sección Contabilidad	1	Sevilla	24	282.756	-Licenc. ó Diplomado en Ciencias Empresariales.	A/B	AE	EX11		-Organizar y llevar la contabilidad del Organismo.	-Experiencia probada en contabilidad de empresas. -Conocimientos de informática.	5
231	Jefe Sección Asuntos Jurídicos y Secretaria	1	Sevilla	24	282.756	-Licenc. ó Diplomado en Derecho.	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
232	Analista de Sistemas	1	Sevilla	22	819.264		B/C	AE	EX11		-Gestionar la informática de la Junta del Puerto a nivel de análisis de sistemas.	-Título oficial de Diplomado en Informática. -Experiencia probada en análisis de sistemas informáticos.	5
233	Delineante N-16	1	Sevilla	16			C	AE	EX11		-Delineación y mantenimiento del archivo de planos y proyectos del Organismo.	-Experiencia probada en delineación de planos.	5
234	Jefe Negociado N-16	2	Sevilla	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
235	Jefe Negociado N-14	3	Sevilla	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE TARRAGONA.</u>													
236	Jefe Sección Asuntos Jurídicos y Secretaria	1	Tarragona	24	282.756	-Licenc. ó Diplomado en Derecho.	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. -Asistencia jurídica al Organismo	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5

NE Orden	Denominación del Puesto de trabajo	NE de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimo adjud. puesto
237	Jefe Negociado N-18	1	Tarragona	18			B/C	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
	<u>JUNTA DEL PUERTO DE VILLAGARCIA DE AROSA.</u>												
238	Jefe Negociado N-16	1	Vilagarcia de Arosa	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
239	Jefe Negociado N-14	1	Vilagarcia de Arosa	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
	<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUERO.</u>												
	Secretaría General.												
240	Jefe Sección N-24	1	Valladolid	24			A/B	AE	EX11		-Gestión y control de los expedientes jurídico-administrativos y tratamiento de documentación jurídico-administrativa.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y jurídicos en general.	5
241	Analista Programador	1	Valladolid	18	388.296		B/C	AE	EX11		-Análisis y programación de aplicaciones. Mantenimiento de aplicaciones en explotación.	-Experiencia en sistema operativo UNIX y base de datos relacionales -Conocimiento de los lenguajes Cobol y "C".	5
	<u>Dirección Técnica.</u>												
242	Técnico N-18	1	Valladolid	18	347.772	-Ingen. Técnico	B	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de autorizaciones de obras o instalaciones, concesiones, expropiaciones y seguimiento de los mismos.	-Amplios conocimientos jurídicos. -Experiencia en tramitación de expedientes técnico-administrativos.	5
	<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR.</u>												
	Secretaría General.												
243	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Sevilla	26	654.852	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Gestión de los expedientes económicos y administrativos sobre materias propias de las Confederaciones Hidrográficas. -Control contable y liquidación de cuentas anuales.	-Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. -Conocimientos informáticos relacionados con la contabilidad pública.	5
	<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA.</u>												
	Secretaría General.												
244	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Badajoz	26	654.852	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Gestión de los expedientes económicos y administrativos sobre materias propias de las Confederaciones Hidrográficas.	-Conocimientos de contabilidad y presupuestos. -Experiencia en materia de personal. -Conocimientos de derecho administrativo.	5
245	Jefe Sección N-24	1	Badajoz	24			A/B	AE	EX11		-Realizar la gestión administrativa relacionada con el personal funcionario y laboral.	-Experiencia en materia de personal funcionario y laboral. -Experiencia en tramitación de nóminas y Seguridad Social.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complejen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínimas adjud. puesto
246	<u>Dirección Técnica</u> Jefe Servicio Explotación	1	Badajoz	26	1.024.944		A/B	AE	EX11		-Encargado del abastecimiento y explotación de zonas regables de gestión del Organismo.	-Experiencia en detección, ejecución y explotación de aguas subterráneas y zonas regables, así como en ejecución de programas en situaciones de sequía. -Experiencia en proyectos y dirección de obras de regadíos y abastecimiento. -Especialidad en urbanismo.	5
247	<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURO.</u> Secretaría General. Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Murcia	26	654.852	Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Contabilidad presupuestaria, contratación administrativa y gestión de recursos financieros.	-Experiencia en Contabilidad Pública.	5
248	Jefe Sección N-24 <u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE.</u> Secretaría General.	1	Murcia	24			A/B	AE	EX11		-Tramitación administrativa de recursos y reclamaciones e informaciones públicas.	-Licenciado o diplomado en Derecho -Experiencia en puesto de trabajo relacionado con recursos y reclamaciones.	5
249	Jefe Servicio Jurídico Administrativo	1	Oviedo	26	905.016	Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Informes y asesoramiento jurídico general.	-Experiencia en asuntos jurídicos y resolución de recursos administrativos. -Experiencia en organización y procedimiento administrativo. -Experiencia en gestión administrativa.	5
250	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Oviedo	26	654.852	Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Contabilidad presupuestaria, contratación administrativa, gestión de recursos financieros, control contable y liquidación de cuentas.	-Conocimientos de Contabilidad Pública y en materia presupuestaria del Estado. -Conocimientos de informática.	5

M O P U

Hoja n.º

ANEXO II

D./D^a. _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

Cuerpo o Escala _____ Grupo _____ N.R.P. _____

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulación Académica (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período de suspensión _____

Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap. ...Ley 30/84 Excedencia Art. 29.4.Ley 30/84: Toma posesión destino definitivo _____

Fecha cese servicio activo _____ Fecha cese servicio activo (3) _____

Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL:

Definitivo (4) Provisional (5)

a) Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local _____

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: (6) _____ Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

c) Excepción el período de permanencia del art. 11.2 del Reglamento de Provisión: Por renovación del puesto de trabajo Por supresión del Puesto

4.- MERITOS (7)

4.1.- Grado Personal _____ Fecha Consolidación (8) _____

4.2.- Puestos desempeñados excluido el destino actual (9)

Denominación	Subdirección Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, Meses

4.3.- Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días

Total años de servicios: (10) _____

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

Observaciones al curso Sí No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art. 27.2 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo convocado por Orden del Departamento de (B.O.E.).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Nº 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"/>	
MQ/C.A.(Consejería Depart.)	Centro Directivo u Organismo	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:			

En a de de
(Firma)

ANEXO III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

Firma del Candidato:

NOMBRE

Orden prefe- rencia	Nº orden Conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	C.E.en (miles)	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR O.M. DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.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 1.9..
(Lugar, fecha y firma)