

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

**17922** *ORDEN de 5 de julio de 1993 por la que se corrigen errores en la Orden de 28 de junio de 1993, que anunciaba convocatoria de «libre designación» para cubrir puesto de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores.*

Advertidas omisiones en el anexo I de la Orden de 28 de junio de 1993 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de julio), por la que se anunciaba convocatoria para la provisión, por el sistema de «libre designación» de puesto de trabajo en el Ministerio de Asuntos Exteriores, se procede a su inclusión: En el apartado «puesto de trabajo», donde dice: «Dirección General del Servicio Exterior —Oficialía Mayor—», debe decir: «Dirección General del Servicio Exterior —Oficialía Mayor—, Jefe Servicio de Montaje y Mantenimiento de Radio».

En este mismo puesto, en el apartado «Observaciones», donde dice: «Experiencia en temas informáticos. Amplios conocimientos de inglés hablado y escrito», debe decir: «Experiencia en temas informáticos. Amplios conocimientos de inglés hablado y escrito. Ingeniero de Telecomunicaciones».

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos.  
Madrid, 5 de julio de 1993.—P. D. (Orden 31 de agosto de 1989), el Subsecretario, Máximo Cajal y López.

Ilmo. Sr. Director general del Servicio Exterior.

### MINISTERIO DE DEFENSA

**17923** *RESOLUCION 442/38847/1993, de 2 de julio, de la Secretaría de Estado de Administración Militar, por la que se amplía el número de plazas de la Resolución 442/38376/1993 que convoca pruebas selectivas para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado medio para los Cuerpos Generales de la Armada y del Ejército del Aire (Pilotos), del Cuerpo de Infantería de Marina y del Cuerpo de Especialistas de la Armada.*

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 1.º del Real Decreto 183/1993, de 5 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 58, de 9 de marzo), por el que se determina la provisión de plazas para el ingreso en los Centros docentes militares de formación y el acceso a militar de empleo de las categorías de oficial y de tropa y marinería profesionales durante el año 1993, y por haber quedado desiertas las plazas para el ingreso por promoción interna en los Centros docentes militares de formación de grado medio del Cuerpo General de la Armada, del Cuerpo de Infantería

de Marina, y del Cuerpo General del Ejército del Aire, convocadas por Resoluciones 442/03621/1993 y 442/03623/1993 («Boletín Oficial de Defensa» número 56, de 23 de marzo), ambas del 16 de marzo, vengo en resolver lo siguiente:

Acumular 19 plazas a las convocadas por Resolución 442/38376/1993, de 16 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 72, del 25), de la Secretaría de Estado de Administración Militar, para el ingreso en los Centros docentes militares de formación de grado medio de los Cuerpos Generales de la Armada y del Ejército del Aire (Pilotos), del Cuerpo de Infantería de Marina y del Cuerpo de Especialistas de la Armada, quedando el total de plazas distribuidas de la siguiente forma:

Ejército: Armada.

Cuerpo: General. Plazas: 20.

Cuerpo: Infantería de Marina. Plazas: 6.

Cuerpo: Especialistas. Plazas: 7.

Ejército: Aire.

Cuerpo: General. Plazas: 29.

Total: 62 plazas.

Madrid, 2 de julio de 1993.—El Secretario de Estado de Administración Militar, Gustavo Suárez Pertierra.

### MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

**17924** *ORDEN de 30 de junio de 1993 por las que se convoca concurso específico (Ref. E6/93) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio, 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, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir 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 clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la

Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

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

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

### Segunda. Fases y baremos de valoración

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. PRIMERA FASE

1.1. Valoración del grado personal consolidado.— Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que

pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

#### 1.2. Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1. Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

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

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

1.3. Curso de formación o perfeccionamiento.—En atención a la naturaleza de los puestos ofertados y sin perjuicio de tomar en consideración los conocimientos adquiridos en ellos, no se valorará la mera realización de cursos de formación y perfeccionamiento a los que se refiere el artículo 14 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

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

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

#### 2. SEGUNDA FASE

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y mínimas concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 15.1 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, se indican en el anexo I.

#### Tercera. Solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas y Transportes —Dirección General de Recursos Humanos— y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios) 28.071- Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Cuarta. Acreditación de méritos

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u Organismo similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial respectivamente.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro directivo del que dependen los puestos de trabajo, desempeñados por los candidatos.

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

#### Quinta. Comisión de Valoración

1. Los méritos adecuados al puesto de trabajo serán valorados por una Comisión nombrada por el Director general de Recursos Humanos del Departamento, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del Centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Dirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

#### Sexta. Adjudicación de plazas

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

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgado en los méritos específicos.

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 indemnizaciones por razón de servicio.

2. Una vez transcurridos el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario, y los destinos adjudicados asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubier obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si opta por éste, deberán comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al Organismo 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 a la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base sexta.3.

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino.

así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad 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 indicará mientras no finalicen las vacaciones, permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del Departamento acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá acordar la prórroga de su cese, por necesidad 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 Transportes podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 30 de junio de 1993.—P. D. (Orden del 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado», de 14 de mayo), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<p><b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES</b></p> <p>Subdirección General de Coordinación de Unidades y Servicios Periféricos</p> <p>Consejero Técnico</p>	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista personal.</li> <li>- Memoria sobre gestión financiera y económica de la organización periférica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los recursos financieros, medios materiales y servicios complementarios de los Servicios Territoriales del MOPT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de licenciado/a en Económicas/ Empresariales.</li> <li>- Experiencia en Tecnología y Sistemas Informáticos y manejo de bases de datos para la gestión.</li> <li>- Conocimientos de la estructura y organización del Departamento.</li> </ul>
2	<p>Consejero Técnico</p>	1	Madrid	28	1.338.216	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista personal.</li> <li>- Memoria sobre organización funcional y orgánica de la periferia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la gestión de administración de los recursos humanos y de los Servicios Jurídicos de los Servicios Territoriales del MOPT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de licenciado/a en Derecho y/o en Ciencias Políticas.</li> <li>- Experiencia en organización y administración periférica.</li> <li>- Experiencia en organización y métodos.</li> <li>- Experiencia en la colaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Experiencia en política y organización de recursos humanos.</li> <li>- Conocimientos de informática para la gestión.</li> </ul>
3	<p><u>Servicios Periféricos</u></p> <p>DIRECCION PROVINCIAL DE ALAVA</p> <p>Jefe Servicio N-26</p>	1	Vitoria	26	819.096	A	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente.</li> <li>- Experiencia en organización de unidades periféricas.</li> <li>- Capacidad de comunicación y gestión.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	DIRECCION PROVINCIAL DE BADAJOZ Jefe Servicio N-26	1	Badajoz	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
5	Secretario/a p.t. N-30	1	Badajoz	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaria. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
6	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES Jefe Servicio N-26	1	Palma de Mallorca	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
7	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe Servicio N-26	1	Barcelona	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA Jefe Servicio N-26	1	La Coruña	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
9	DIRECCION PROVINCIAL DE GRANADA Jefe Servicio N-26	1	Granada	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
10	DIRECCION PROVINCIAL DE LA RIOJA Jefe Servicio N-26	1	Logroño	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
11	Secretario/a p.l. N-30	1	Logroño	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID Jefe Servicio N-26	1	Madrid	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
13	Secretario/a p.t. N-30	1	Madrid	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
14	DIRECCION PROVINCIAL DE MURCIA Jefe Servicio N-26	1	Murcia	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
15	DIRECCION PROVINCIAL DE NAVARRA Jefe Servicio N-26	1	Pamplona	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	Secretario/a p.l. N-30  DIRECCION PROVINCIAL DE ASTURIAS	1	Pamplona	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
17	Jefe Servicio N-26	1	Oviedo	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
18	Secretario/a p.l. N-30  DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS	1	Oviedo	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de Informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
19	Jefe Servicio N-26	1	Las Palmas de Gran Canaria	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe Servicio N-26	1	Santander	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
21	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA Jefe Servicio N-26	1	Sevilla	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
22	Secretario/a p.t. N-30	1	Sevilla	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
23	DIRECCION PROVINCIAL DE TOLEDO Jefe Servicio N-26	1	Toledo	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pta-zas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Secretario/a p.t. N-30  DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA	1	Toledo	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
25	Jefe Servicio N-26	1	Valencia	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
26	Secretario/a p.t. N-30  DIRECCION PROVINCIAL DE VALLADOLID	1	Valencia	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.
27	Jefe Servicio N-26	1	Valladolid	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.
28	Secretario/a p.t. N-30	1	Valladolid	14	389.388	C/D	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, registro, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en puesto de secretaría. - Conocimientos de informática a nivel de usuario y manejo de ordenadores. - Conocimientos de técnicas de archivo y registro.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Entrevista/ Memoria	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	DIRECCION PROVINCIAL DE ZARAGOZA Jefe Servicio N-26	1	Zaragoza	26	819.096	A	AE	EX11	- Entrevista personal.	- Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.  - Gestión de las funciones técnicas no asignadas a otras unidades periféricas, gestión financiera y de recursos humanos.	- Título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Económicas o Ingeniería Superior. - Conocimiento y experiencia en materias de vivienda y urbanismo y medio ambiente. - Experiencia en organización de unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión.

## ANEXO II

D.Ñña.: .....  
 CARGO: .....  
**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo       Servicios Especiales       Servicios Comunidades Autónomas       Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: .....      Fecha terminación período de suspensión: .....
- Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de hijos, art.29,4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....      Fecha cese servicio activo (3): .....
- Otras situaciones:

## 3. DESTINO

- 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
- 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)  
 a) Comisión de servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
- b) Reingreso con carácter provisional en.....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
- c) Supuestos previstos en el art.27.2 del Reg. de Prov:       Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto

## 4. MERITOS (7)

- 4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....
- 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
- | DENOMINACION | SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA | CENTRO DIRECTIVO | NIVEL C.D. | TIEMPO (Años, meses, días) |
|--------------|----------------------------------|------------------|------------|----------------------------|
| .....        | .....                            | .....            | .....      | .....                      |
| .....        | .....                            | .....            | .....      | .....                      |
| .....        | .....                            | .....            | .....      | .....                      |
- 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | CURSO | CENTRO |
|-------|--------|
| ..... | .....  |
| ..... | .....  |
| ..... | .....  |
- 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
- | ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS  | MESES | DIAS  |
|----------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| .....          | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
| .....          | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
| .....          | .....           | ..... | ..... | ..... | ..... |
- Total años de servicios : (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso (REFª E6/93) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_)).

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo	
Situación administrativa actual:					
Activo <input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/>	Otras: _____			
El destino actual lo ocupa con carácter:					
Definitivo <input type="checkbox"/>		Provisional <input type="checkbox"/>		En comisión de servicios <input type="checkbox"/>	
Ministerio / Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Provincia		Localidad
Otros datos o circunstancias:					

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

**ANEXO III (Hoja 2)**

Hoja nº:

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

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

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)



## ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de .....

(Lugar, fecha y firma)