

Num.	Apellidos y nombre	Puntuación
30	Río Pardo, Fidel Jesús	17,70
31	Jiménez Jiménez, Juan Pedro	17,50
32	Gómez Sánchez, Pedro María	17,50
33	Rivera Fernández, Jesús	17,50
34	Mesquida Ferrando, Bartolomé	17,50
35	Cueva Aleu, María Aurora de la	17,50
36	Alcázar Alcázar, Juan	17,50
37	Sibón Molinero, Candelaria	17,25
38	Moncada Ariza, Jesús Ignacio	17,25
39	Egea Torrón, Diego de	17,25
40	Fanlo Malagarriga, Carlos Antonio	17,00
41	Feliz Martínez, Miguel Angel	17,00
42	Morales Ruiz, José Luis	17,00
43	González Serrano, Eusebio	17,00
44	García Mata, Pilar	17,00
45	Artaza Bilbao, María Josefa	17,00
46	Morales Mirat, Francisco Javier	17,00
47	Balardi Múgica, José Manuel	17,00
48	Pérez López, Juan Angel	17,00
49	San Miguel Bergareche, Miren Nekane	17,00
50	Ventura Mas, Silvia	17,00
51	Arnau Sala, María Jesús	17,00
52	Pérez Pérez, Manuel	17,00
53	García Barros, Justo Manuel	17,00
54	Serrano Sáez, Jesús	17,00
55	Eguia Ballellas, José María	17,00

Segundo.-Requerir a los incluidos en la anterior relación para que, a la mayor brevedad posible y, en todo caso dentro de los veinte días naturales siguientes a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», presenten en la Dirección General de Relaciones con la Administración de Justicia la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y, en concreto:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Certificación negativa de antecedentes penales.
- Título de Licenciado o Doctor en Derecho, o testimonio notarial de la titulación, o bien certificación académica de estudios y de haber abonado los derechos para la expedición del título.
- Certificado oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le incapacite para el ejercicio del cargo, expedido por el Organismo competente de Sanidad de la Administración Central o de las Comunidades Autónomas.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en ninguna de las incompatibilidades establecidas en el artículo 389 y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, b), c) y d), debiendo presentar certificación del Organismo de que dependan acreditativa de su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Tercero.-De conformidad con lo previsto en la Orden de convocatoria de 18 de julio de 1990, las 45 plazas no cubiertas acrecentarán las del turno de oposición libre.

Lo que digo para su conocimiento y efectos.

Madrid, 21 de marzo de 1991.-El Director general, Antonio Nabal Recio.

MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA

7677 RESOLUCION de 7 de marzo de 1991, de la Subsecretaría, por la que se aprueban las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad de Gestión Catastral, y se señala fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y de conformidad con lo establecido en el punto 4.1 de la Orden de 30 de noviembre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» número 295, de 10 de noviembre), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, especialidad de Gestión Catastral,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.-Incluir en la relación de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas por el turno de promoción interna a las personas señaladas en el anexo I de esta Resolución.

Segundo.-Excluir de la relación de aspirantes admitidos por el turno libre e incluir entre los aspirantes admitidos por el turno de promoción interna a los aspirantes señalados en el anexo II.

Tercero.-Incluir en la relación de aspirantes admitidos a las pruebas selectivas por el turno libre a los opositores que aparecen en el anexo III.

Cuarto.-Elevar a definitivas las relaciones de aspirantes admitidos y excluidos, con las modificaciones introducidas por la presente Resolución, que fueron aprobadas por Resolución de 28 de enero de 1991.

Quinto.-Convocar a los señores opositores que participen en el turno de acceso libre para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición el próximo día 3 de abril de 1991, a las dieciséis horas, en los locales del Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria (paseo de la Castellana, 272, Madrid).

Los aspirantes deberán acudir provistos de su documento nacional de identidad y bolígrafo.

Madrid, 7 de marzo de 1991.-El Subsecretario, Enrique Martínez Robles.

ANEXO I

Apellidos y nombre	DNI
Cañete Fuillerat, Antonio	30.413.253
González Vega, Estrella	5.233.544
Herrera Diéguez, María Pilar	12.191.228
Lillo Sastre, Luis Donato	5.608.890
López Peña, María Luisa	5.210.604
Magdaleno García, Margarita	50.291.561
Muñoz Yraola, Mónica	50.302.332
Narváz Vija, Emilia	18.408.903
Román Valverde, Joaquín	70.712.382
Tilve Abilleira, José Luis	35.140.629
Vidueira Martínez, Sergio	34.605.379

ANEXO II

Apellidos y nombre	DNI
Gil Díaz, María Teresa	51.349.916

ANEXO III

Apellidos y nombre	DNI
Alvarez Fernández, Cándido José	10.538.161
Catalán Pardo, Ana	22.517.967
Ferraz Martínez, María Victoria	50.521.960
Rodríguez Soto, José Manuel	13.104.005
Sánchez Aparicio, Antonio	45.268.823

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

7678 ORDEN de 12 de marzo de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.

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 junio, 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 clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo 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:

a) Estén prestando ya servicios con tal carácter en este Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo o sus Organismos autónomos.

b) Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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.

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.

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

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

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

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

Por un grado de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.
Por un grado inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

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

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

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: Un 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 del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

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

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 tres 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 dos 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 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.

5. Méritos específicos: La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos, 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 el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo, Dirección General de Servicios, paseo de la Castellana, 67, 28071 Madrid, 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 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:

a) Destinos solicitados por orden de preferencia.

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

c) Certificado/s expedido por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 2.2).

d) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos 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, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria o para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del periodo 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 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: Un Subdirector 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 los 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 órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

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

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 en los supuestos contemplados en el artículo 20, 1. f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988.

5. 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.

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciados 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, 12 de marzo de 1991.-P. D. (Orden de 6 de junio de 1979), el Subsecretario, Javier Mauleón Álvarez de Linera.

Ilmo. Sr. Subsecretario.

A N E X O I

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Completem. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
<p><u>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS NACIONALES DE PEAJE</u></p> <p><u>Subdirección General</u></p>													
1	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		-Seguimiento de la explotación de autopistas en régimen de concesión y proceso de los datos obtenidos. Análisis de pliegos de bases y cláusulas contractuales para la adjudicación y ejecución de obras de autopistas y posterior redacción de la propuesta que proceda. Estudio de las reclamaciones presentadas por los usuarios de las autopistas y propuesta de las actuaciones administrativas pertinentes. Tramitación de permisos y autorizaciones.	-Experiencia en el campo del control de la gestión de autopistas de peaje y en el seguimiento de las obligaciones contractuales de las sociedades concesionarias de dichas autopistas.	5
<p><u>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO</u></p> <p><u>SERVICIOS CENTRALES</u></p> <p><u>Sabinete Técnico del Subsecretario</u></p>													
2	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos relativos a subvenciones y a seguimiento de programas.	-Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa y económica de subvenciones y ejecución de programas.	5
3	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		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 manejo de ordenadores.	5
<p><u>Inspección General.</u></p>													
4	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Codificación y grabación de información. -Operaciones con bases de datos. -Proceso de textos.	-Conocimientos básicos de microinformática operativa.	5
<p><u>SERVICIOS PERIFERICOS</u></p> <p><u>Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica del País Vasco.</u></p>													
5	Jefe Negociado N-16	1	Vitoria	16			B/C	AE	EX11		-Desarrollo de actividades relativas a expedientes administrativos y archivo.	-Conocimientos en materia de documentación administrativa y archivo.	5
<p><u>Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica de Extremadura.</u></p>													
6	Jefe Negociado N-16	1	Badajoz	16			B/C	AE	EX11		-Desarrollo de actividades relativas a expedientes administrativos y archivo.	-Conocimientos en materia de documentación administrativa y archivo.	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. mínima adjud. puesto
7	Servicio de Coordinación y Asistencia Técnica de VALENCIA. Jefe Sección N-24	1	Valencia	24			A/B	AE	EX11		-Desarrollo relativo a temas de vivienda y urbanismo, mediante el uso de material informático.	-Conocimientos en materia de urbanismo, vivienda e informática.	5
SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA													
8	Director de Programa	1	Madrid	26	520.860	-Licenc. Derecho	A	AE	EX11		-Elaboración de informes y estudios de carácter jurídico, especialmente en materia de convenios entre las Administraciones Públicas.	-Conocimientos y/o experiencia en contratos, conciertos y convenios.	5
Subdirección General de Informes Económicos y Tecnología.													
9	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Tratamiento de textos, selección, organización y archivo de documentación.	-Conocimientos de inglés y francés. -Experiencia a nivel de usuario de DTX y DTX2. -Experiencia en puestos similares. -Conocimientos de microinformática operativa.	5
Subdirección General de Relaciones Internacionales													
10	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			B/C	AE	EX11		-Manejo de documentación relacionada con Organismos Internacionales.	-Conocimientos de inglés y francés, nivel medio-alto. -Experiencia en relaciones internacionales. -Conocimiento técnico de registro y archivo de documentos.	5
Centro de Publicaciones.													
11	Jefe Área de Ediciones	1	Madrid	28	1.098.948		A	AE	EX11		-Apoyo al Subdirector General y gestión de publicaciones y ediciones realizadas por el Centro de Publicaciones. -Seguimiento y coordinación del plan de publicaciones del Departamento (edición, difusión, distribución).	-Experiencia en los campos señalados en la descripción del puesto -Experiencia en la gestión de personal, tramitación administrativa, y en supervisión de ediciones -Conocimiento de artes gráficas y producción editorial.	5
12	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puestos de trabajo similares, y en ediciones, archivo y en tratamiento de textos.	5
13	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa y tramitación de expedientes de ediciones.	-Mecanografía, conocimientos de ordenador, archivo y expedientes. -Experiencia en funciones similares.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pízas	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
<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u>													
<u>Subdirección General de Personal Funcionario.</u>													
14	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Realizar la gestión administrativa de los funcionarios de carrera del Cuerpo General Auxiliar y de empleo eventual, y coordinar y controlar la actuación del personal de la unidad que tiene encomendado la ejecución material de tales cometidos. -Mantener actualizado el fichero de los funcionarios de empleo interino y personal que tuvo suscrito contrato administrativo con este Departamento, así como preparar las certificaciones de servicios prestados y de otra naturaleza relacionados con los mismos.	-Experiencia en el desempeño de puestos de tareas análogas. -Conocimiento sobre legislación y gestión de personal funcionario de carrera y de empleo.	5
15	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Apoyo en la tramitación de recursos, relaciones jurisdiccionales y relaciones de puestos de trabajo así como en la tramitación de pruebas selectivas para el ingreso en la Administración Pública.	-Experiencia en el desempeño de puestos análogos, con especial referencia a la tramitación de relaciones de puestos de trabajo. -Experiencia en procesador de textos. -Formación en gestión de personal.	5
<u>Subdirección General de Personal Laboral</u>													
16	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Gestión administrativa y tramitación de expedientes relacionados con personal laboral.	-Conocimientos de microinformática operativa (Open Acces II) -Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral. -Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de DD.AA. del MOPU, en materia de personal laboral.	5
17	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Control documental, entradas y salidas de la Subdirección.	-Conocimientos de técnicas de control y distribución de documentación. -Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
<u>Oficialía Mayor</u>													
18	Jefe Servicio de Régimen Interior	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Elaboración de expedientes de contratos de servicios. -Control del régimen interior de las dependencias. -Gestión de personal laboral de la Subdirección. -Gestión de adquisición de vehículos.	-Experiencia en implantación de redes locales para control de presencia y registro de documentos. -Experiencia en gestión y selección de personal laboral. -Experiencia en gestión para la dotación de prendas de trabajo con conocimientos acreditados sobre medios de protección personal. -Desempeño de puestos de trabajo en unidades de régimen interior y registro general. -Formación en materia de contratación-ejecución del gasto, gestión de personal laboral así como en información administrativa	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. mínima adjud. puesto
19	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 o entidades de carácter creativo-cultural. -Gestión de los programas de seguridad e higiene en el trabajo.	-Licenciado en Psicología. -Conocimientos de pedagogía y técnicas educativas. -Conocimientos de higiene industrial, medicina y salud laboral. -Experiencia demostrada en homologación y normalización de equipos de protección personal individuales y colectivos.	5
20	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Gestión mecanizada del inventario de bienes inmuebles. -Confección y control de documentos contables. -Gestión de expedientes de mutaciones, cesiones, permutas y arrendamientos.	-Experiencia en gestión patrimonial, redacción y gestión de documentos contables. -Experiencia en manejo de programas informáticos de bases de datos.	5
21	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Entrada y salida de documentos en el Registro General.	-Experiencia en Registros Generales. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para registro de documentos. -Formación en labores de información y actuación al público. -Amplios conocimientos de las competencias y estructura de las unidades del Departamento.	5
<p>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>SERVICIOS CENTRALES</p> <p>Secretaría General</p>													
22	Jefe Servicio de Contabilidad	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Formulación de la estadística contable semanal, mensual y trimestral. -Seguimiento informático, control y supervisión de los datos contables. -Resolución de incidencias en relación con problemas de la aplicación informática.	-Licenciado en Ciencias Económicas -Experiencia en contabilidad presupuestaria. -Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. -Capacidad de organización, coordinación y gestión de medios y personal. -Conocimientos de informática, tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Manejo de entorno ADABAS.	5
23	Jefe Servicio de Incidencias	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Formulación de las propuestas e informes relativos a sanciones impuestas por infracción de la normativa de la Ley de Carreteras, así como de las correspondientes permutas, desafectaciones y mutaciones de dominio público, afectos a carreteras y relación con la Dirección General del Patrimonio en los expedientes de su competencia. -Informes sobre indemnización por daños.	-Experiencia en actuación administrativa y recursos. -Experiencia en derecho administrativo y en contratación administrativa, expropiaciones e informes jurídicos. -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. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Especificos	Part. mínima adjud. Puesto
	<u>Subdirección General de Tecnología y Proyectos.</u>												
24	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puestos similares -Conocimientos de técnicas de archivo, tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos. -Conocimientos de idiomas (inglés y francés)	5
	<u>Subdirección General de Construcción</u>												
25	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puestos similares, así como en asuntos relacionados con carreteras. -Conocimiento de técnicas de archivo, tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos. -Conocimientos de idiomas (inglés y francés)	5
	<u>DIRECCION GENERAL DE PUERTOS Y COSTAS.</u>												
	<u>SERVICIOS CENTRALES</u>												
	<u>Unidad de Apoyo</u>												
26	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		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
27	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Realizar funciones de archivo, correspondencia, organización de viajes y conferencias y otras propias de una Secretaria.	-Conocimientos de manejo de ordenadores (tratamiento de textos). -Experiencia en organización de conferencias (nacionales e internacionales).	5
28	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Introducción de datos y explotación de aplicaciones informáticas.	-Conocimientos de sistemas operativos y aplicaciones informáticas.	5
	<u>Subdirección General de Explotación Portuaria</u>												
29	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a la gestión de personal laboral y funcionario.	-Experiencia en gestión administrativa. -Conocimientos y experiencia en gestión de personal laboral y administrativo.	5
30	Auxiliar, Informática N-12	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Introducción de datos y explotación de aplicaciones informáticas.	-Conocimientos de sistemas operativos y aplicaciones informáticas.	5
	<u>Secretaría General</u>												
31	Jefe Servicio Contratación e Informes	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Propuesta de resolución de los expedientes de contratación de obras, suministros y asistencias técnicas del Centro Directivo; llevar la Secretaría de la Mesa de Contratación; emitir informes jurídicos relacionados con la Ley de Contratos del Estado.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos y experiencia en contratación administrativa y explotación forzosa.	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
32	Subdirección General de Costas y Señales Marítimas Jefe Negociado N-18	2	Madrid	18			C/D	AE	EX11	-Mantenimiento del registro de entradas y salidas de documentos en la Unidad, clasificándolos por áreas y por asuntos, abriendo en su caso los correspondientes expedientes, así como el posterior seguimiento de los mismos.	-Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. -Conocimientos de la actividad y del procedimiento administrativo	5
33	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11	-Tramitación económica de expedientes de contratación de obras: adjudicaciones; modificados y reajuste de anualidades; redacción de contratos; preparación y tramitación de documentación contable. -Elaboración de datos estadísticos sobre adjudicaciones.	-Haber desempeñado puestos de contenido similar.	5
34	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11	-Almacenar en DBASE III la entrada de los datos relativos a obras, estudios, deslindes y liquidaciones, y obtener los listados de salida apropiados en cada caso. -Tratar informáticamente los datos correspondientes para confección de programas de inversión. -Preparar liquidaciones y carpetas de facturación para pagos relativos a contratos de asistencia técnica. -Redactar resoluciones para otorgar prórrogas en contratos de obra o de asistencias técnicas.	-Manejo del sistema operativo MS-DOS y aplicación de los programas DBASE III, CLITEX y OPEN ACCESS, y desarrollo de los programas complementarios necesarios. -Haber desempeñado puesto de trabajo en el que se hayan ejecutado trabajos similares a los del puesto descrito.	5
SERVICIOS PERIFERICOS												
<u>Demarcación de Costas de Baleares</u>												
35	Habilitado Cajero N-16	1	Palma de Mallorca	16	202.512		C/D	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
36	Jefe Negociado N-16	1	Palma de Mallorca	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. -Conocimiento de los procedimientos administrativos.	5
	Jefe Negociado N-14	1	Mahón (Menorca)	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 Pzas	Localidad	Nivel de C.O.	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	<u>Demarcación de Costas de Andalucía-Atlántico</u> Jefe Negociado N-14	1	Cádiz	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
39	<u>Servicio de Costas de Castellón</u> Jefe Negociado N-14	1	Castellón	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
40	<u>Servicio de Costas de Gerona</u> Jefe Sección de Asuntos Generales	1	Gerona	22	303.180		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
41	<u>Demarcación de Costas de Murcia</u> Jefe Negociado N-14	1	Murcia	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	<u>Demarcación de Costas en Canarias en las Palmas.</u> Jefe Negociado N-14	1	S. Bartolome (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
43	<u>Servicio de Costas de Pontevedra</u> Jefe Sección de Asuntos Generales	1	Pontevedra	22	303.180		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
44	<u>Servicio de Costas de Tenerife</u> Jefe Negociado N-16	1	Sta. Cruz Tenerife	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. -Conocimiento de los procedimientos administrativos.	5
45	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

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizos	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
46	<u>Demarcación de Costas de Cantabria</u> Jefe Negociado N-16	1	Santander	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. -Conocimiento de los procedimientos administrativos.	5
47	<u>Servicio de Costas de Sevilla</u> Jefe Sección Actuación Administrativa	1	Sevilla	24	303.180		A/B	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 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
48	<u>Servicio de Costas Tarragona.</u> Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Tarragona	26	970.368	-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 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
49	<u>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS</u> <u>Unidad de Apoyo</u> Portero Mayor de la Dirección General	1	Madrid	9	47.628		E	AE	EX11		-Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas del Centro Directivo.	-Conocimientos y experiencia propia del puesto.	5
50	<u>Subdirección General de Proyectos y Obras</u> Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Mecanografía. Archivo. Tramitación de textos.	-Experiencia en trabajos con ordenadores personales.	5
51	<u>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico.</u> Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Mecanografía. Archivo. Tramitación de textos.	-Experiencia en trabajos con ordenadores personales.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pzas	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>Secretaría General</u>												
52	Programador de Primera	1	Madrid	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Organización, informatización y seguimiento informático de los archivos de la Secretaría General.	-Diplomado en Informática. -Conocimientos y experiencia en sistemas operativos y lenguaje de alto nivel. -Experiencia en MS-DOS y DBASE III	5
	<u>DIRECCION GENERAL PARA LA VIVIENDA Y ARQUITECTURA</u>												
	<u>Unidad de Apoyo</u>												
53	Jefe Servicio de Relaciones Externas	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Funciones de coordinación con Entidades competentes en materia de arquitectura y vivienda. -Elaboración de publicaciones de rango divulgativo.	-Conocimientos en materia de vivienda y arquitectura. -Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
	<u>Subdirección General de Normativa Básica y Tecnológica</u>												
54	Auxiliar Laboratorio N-12	1	Madrid	12			D	AE	EX11		-Realización de ensayos sencillos, manejo de maquinaria e instrumental de laboratorio y de su mantenimiento.	-Experiencia en tareas auxiliares de laboratorio.	5
55	Auxiliar Laboratorio N-9	1	Madrid	9			D	AE	EX11		-Realización de ensayos sencillos, manejo de maquinaria e instrumental de laboratorio y de su mantenimiento.	-Experiencia en tareas sencillas de laboratorio.	5
56	Subalterno N-7	5	Madrid	7			E	AE	EX11		-Realización de funciones que requieran una cierta práctica o especialidad en tareas 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>												
57	Auxiliar Informática N-10	1	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Manejo de terminales de ordenador para explotación de bases de datos.	-Experiencia en manejo de terminales.	5
	<u>Subdirección General de Estudios y Planificación</u>												
58	Jefe Servicio de Estudios	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Elaboración y propuesta del programa anual de estudios. -Coordinación, control y participación en su ejecución.	-Licenciado en Ciencias Económicas o equivalente. -Experiencia en estudios e informes de carácter socioeconómicos, preferentemente con aplicación de métodos cuantitativos de análisis y previsión. -Conocimiento del subsector de la vivienda. -Conocimiento de inglés y/o francés.	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 o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
59	Jefe Sección Análisis Sociológico	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		Elaboración de estudios e informes sobre los aspectos sociales de la vivienda, participación en estudios, aplicando técnicas de sociometría, participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales.	Licenciado en Sociología, Ciencias Económicas o equivalente. Conocimiento de las estadísticas y técnicas de investigación social. Conocimiento del subsector vivienda. Conocimiento de inglés y/o francés.	5
60	Técnico Superior N-24	1	Madrid	24	471.492		A	AE	EX11		Elaboración de estudios e informes sobre aspectos económicos de la vivienda y el sector de la construcción, participación en estudios aplicando técnicas estadísticas y económicas. Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales o supranacionales. Análisis comparado de la política de vivienda en los diversos países de nuestro entorno socioeconómico.	Licenciado en Ciencias Económicas o equivalente. Conocimiento de las estadísticas y técnicas de investigación económica. Conocimiento de inglés y/o francés.	5
61	Jefe Sección de Análisis Técnico Urbanístico	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		Estudios e informes sobre aspectos técnicos, urbanísticos y demográficos; participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales y supranacionales.	Licenciado en Ciencias Económicas ó en Sociología. Conocimiento de urbanismo y del subsector vivienda. Conocimiento de inglés y/o francés.	5
62	Técnico Superior N-24	1	Madrid	24	471.492		A	AE	EX11		Elaboración de estudios e informes sobre el subsector vivienda en sus vertientes macroeconómicas, física y financiera. Preparación de ponencias y congresos de carácter sectorial para aportación a organismos nacionales o supranacionales. Participación en grupos de trabajo y reuniones nacionales o internacionales.	Licenciado en Ciencias Económicas o Sociología o equivalente. Conocimiento de las técnicas de análisis financiero. Conocimiento de inglés y/o francés.	5
63	Jefe Sección Banca Pública N-24	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		Seguimiento y control de los convenios con Entidades Públicas de Crédito.	Experiencia en relaciones con Entidades Públicas de Crédito. Conocimiento de legislación en materia de vivienda de protección oficial.	5
64	Técnico N-22	1	Madrid	22	140.556		B	AE	EX11		Gestión y ordenación de documentación; participación en estudios e informes diversos en los que se requieran cálculos. Organización del archivo directamente dependientes de la Jefatura de Área.	Conocimientos de gestión y ordenación de documentación. Experiencia en estudios e informes diversos con aportación de ordenación de datos y cálculos sencillos.	5
	<u>Subdirección General de Gestión Económico-Financiera</u>												
65	Jefe Sección Administración Patrimonial	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		Traitación de expedientes económico-administrativo sobre administración del Patrimonio.	Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	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 4º perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
66	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B	AE	EX11		-Tramitación ayudas y subvenciones, expedientes de gastos, préstamos, convenios y seguimiento contable	-Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	5
67	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa.	-Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	5
68	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión económico-administrativa.	-Experiencia en tareas de gestión económico-administrativa.	5
	<u>Secretaría General</u>												
69	Jefe Sección de Recursos	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		-Informes y tramitación de expedientes y recursos en materia de vivienda y ejecución de resoluciones administrativas y jurisdiccionales.	-Licenciado en Derecho. -Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y recursos.	5
70	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Preparación y tramitación de expedientes administrativos y control del régimen interior.	-Experiencia en elaboración de expedientes de servicios y suanings tros.	5
71	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa y colaboración con las actividades propias del régimen interior.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
72	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Coordina las actuaciones entre el Analista Funcional y el Programador de Primera.	-Experiencia en análisis y puesta en marcha de aplicaciones, en programación COBOL y BASIC, y en administración de sistemas informáticos, en base de datos y redes locales; DB-IV y paquetes microinformáticos. -Conocimientos de UNIX, "C" y otros	5
73	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Desarrollo de actividades relativas a expedientes administrativos. Confección de dietas. Apoyo en la gestión de personal.	-Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.	5
74	Programador de Primera	1	Madrid	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Trabajos de programación al más alto nivel en coordinación con el Analista.	-Formación básica específica en informática a nivel de formación profesional. -Experiencia en programación DB-IV y BASIC. -Conocimientos del sistema operativo UNIX y programación en "C". -Conocimiento de CAD.	5
75	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes de personal.	-Experiencia en gestión de personal laboral y funcionario.	5
76	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puestos de secretaria. -Conocimiento de tratamiento de textos. -Experiencia en archivo, taquigrafía y mecanografía.	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
77	Jefe Negociado N-14 <u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DEL TERRITORIO Y URBANISMO.</u> <u>Subdirección General</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes.	-Experiencia en tratamiento de textos. -Experiencia en gestión administrativa.	5
78	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		-Elaboración de estudios e informes sobre instrumentos y medidas de política regional, programas y estudios transfronterizos: política comunitaria.	-Conocimientos y experiencia en materias de Ordenación del Territorio y Urbanismo. -Experiencia en planificación y gestión en el ámbito de las Administraciones Urbanísticas. -Conocimientos de inglés y francés.	5
79	Jefe Negociado N-14 <u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y COORDINACION ECONOMICA.</u> <u>Oficina Presupuestaria</u>	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Gestión administrativa informatizada.	-Conocimientos de informática. -Experiencia en tratamiento de textos.	5
80	Jefe Sección N-20 <u>Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones.</u>	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Apoyo en la confección y seguimiento de las modificaciones presupuestarias. -Apoyo en el seguimiento de los efectivos reales de personal en el Departamento y sus Organismos Autónomos, a efectos presupuestarios. -Organización administrativa. Distribución, seguimiento y archivo de los expedientes de la Unidad.	-Experiencia en confección y seguimiento del Presupuesto del Estado y de los Organismos Autónomos. -Conocimientos de gestión de personal y básicos de informática.	5
81	Jefe Negociado N-16 <u>Subdirección General de Estudios Económicos.</u>	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Seguimiento y tratamiento informático de certificaciones de obras.	-Experiencia en seguimiento de versiones y certificaciones de obras. -Tratamiento de certificaciones en red informática de área local	5
82	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22			B/C	AE	EX11		-Seguimiento y control de índices de precios de viviendas tasadas.	-Experiencia en el manejo de datos estadísticos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5
83	Técnico N-20	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		-Control y depuración de índices de precios de viviendas.	-Experiencia en el manejo de datos estadísticos. -Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5
84	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Tratamiento de textos, mecanografía y archivo de documentos.	-Dominio del tratamiento de textos Olitext. -Experiencia en archivo de documentos.	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
85	<u>Subdirección General de Informática.</u> Jefe Sección Informática	1	Madrid	24	878.424		A/B	AE	EX11		-Gestión, desarrollo y mantenimiento de la aplicación informática para la asistencia a la elaboración de las nóminas de personal.	-Experiencia en análisis y desarrollo de nómina y otras aplicaciones de gestión en grandes sistemas, preferiblemente sistema operativo OS-1100.	5
86	Jefe Sección de Apoyo Informático	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Soporte de los equipos de desarrollo bajo el sistema operativo UNIX.	-Experiencia informática. -Conocimiento del sistema operativo UNIX.	5
87	Analista Funcional	1	Madrid	20	702.144		B/C	AE	EX11		-Desarrollo y comunicaciones en UNIX y OS-1100	-Experiencia informática. -Conocimiento del sistema operativo UNIX y OS-1100.	5
88	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión.	-Experiencia en programación COBOL y en análisis de aplicaciones gestión.	5
89	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Análisis y desarrollo de aplicaciones.	-Experiencia informática. -Conocimiento del sistema operativo UNIX u OS-1100.	5
90	Programador de Segunda	2	Madrid	15	171.528		C/D	AE	EX11		-Soporte y desarrollo de aplicaciones en microordenadores.	-Experiencia en microinformática.	5
91	Auxiliar Informática N-10	2	Madrid	10	101.832		D	AE	EX11		-Apoyo en las tareas desarrolladas en el entorno de los sistemas informáticos.	-Experiencia en microinformática.	5
92	<u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.</u> <u>Secretaría Técnica del Consejo Superior Geográfico</u> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		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 de tratamiento de textos. -Experiencia en archivo, taquigrafía y mecanografía.	5
93	<u>Subdirección General de Geodesia y Mapa Topográfico Nacional.</u> Analista de Sistemas (I)	1	Madrid	22	878.424		A/B	AE	EX11		-Mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos de restitución numérica.	-Experiencia en sistemas de restitución numérica.	5
94	<u>Secretaría General</u> Jefe Sección Contrataciones	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Control, gestión y explotación de los productos geográficos elaborados por el I.G.N. para su comercialización. -Supervisión del funcionamiento de la Cartoteca.	-Conocimientos a nivel de Ingeniero Geógrafo o de Ingeniero Técnico en Topografía de los productos geográficos. -Experiencia en productos geográficos. -Experiencia en gestión de Cartotecas.	5
95	Analista de Sistemas (I)	1	Madrid	22	878.424		A/B	AE	EX11		-Responsable del equipo de cálculo y formación del Modelo Numérico del Terreno.	-Experiencia probada en cálculo de Modelo Digital de Terreno (Dirección de Trabajos.)	5
96	Analista Funcional (I)	1	Madrid	20	702.144		A/B	AE	EX11		-Control y dirección de los trabajos de captura de datos cartográficos en soporte digital. -Diseño y formación de base de datos.	-Experiencia en los procesos de digitalización y sus métodos lógicos. -Conocimientos del Sistema de Gestión de Gráficas Microstáticas DBASE y APABAS.	5

(1) OBSERVACIONES: Horario Especial

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 o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
97	Analista Programador (1)	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Control de los trabajos de digitización y tratamientos gráficos.	-Experiencia en digitización. -Conocimientos en delineación cartográfica.	5
98	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo técnico y administrativo a la Sección de Contabilidad de Costes.	-Conocimientos y experiencia de sistemas operativos DBASE III PLUS y OPEN ACCESS. -Experiencia en organización de archivos y confección de estadísticas.	5
99	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para la gestión de personal funcionario y los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	-Experiencia en tramitación de documentación de gestión de personal funcionario. -Conocimientos de mecanografía, confección y diseño de impresos. -Conocimientos de legislación de funcionarios y de la estructura orgánica y funcional del I.G.N.	5
100	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de gestión administrativa y de personal. -Seguimiento de la tramitación de los expedientes del Área de Administración	-Conocimientos básicos sobre legislación cartográfica. -Conocimientos de gestión de personal. -Conocimientos básicos de informática. -Conocimientos de tratamiento de textos.	5
101	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puesto de secretaria. -Conocimientos de tratamiento de textos. -Experiencia en archivo, taquigrafía y mecanografía.	5
102	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo para la gestión presupuestaria, preparando y comprobando la documentación necesaria para la tramitación de los expedientes.	-Experiencia en tareas de gestión y control presupuestario. -Experiencia en confección y seguimiento del presupuesto del I.G.N. -Mecanografía.	5
103	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14			C/D	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo a la gestión y explotación de productos geográficos elaborados para su comercialización por el I.G.N.	-Experiencia en trabajos para la distribución de productos geográficos. -Conocimiento del material documental de los productos geográficos elaborados por el I.G.N.	5
	SERVICIOS PERIFERICOS.												
	<u>Servicio Regional de Andalucía Occidental</u>												
104	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
	<u>Servicio Regional de Castilla-León</u>												
105	Jefe Negociado N-14	1	Soria	14			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo a la gestión administrativa y de personal. -Atención al público y comercialización de las ediciones del I.G.N. -Tramitación y archivo de documentación.	-Experiencia en oficinas de información al público y comercialización de las ediciones del I.G.N. -Experiencia en el resto de las funciones atribuidas al puesto.	5

(1) OBSERVACIONES: Horario Especial

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 o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. máxima adjud. puesto
	SECRETARÍA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE. Unidad de apoyo											
106	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11	-Impulsión y cumplimiento de los trámites administrativos de los expedientes de contratación, obras, etc. -Funciones de la oficina receptora de pliegos para concursos, subastas, etc.	-Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	5
107	Portero Mayor Subsecretaría	1	Madrid	10	70.848		E	AE	EX11	-Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	-Experiencia en trabajos similares.	5
	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA AMBIENTAL Subdirección General de Planificación, Estudios y Normativa											
108	Jefe Servicio Legislación Básica y Jurisprudencia	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11	-Asistir al Jefe de Área en sus funciones, asumiendo la dirección y coordinación directa e inmediata del seguimiento de la normativa de la C.E.E. y de su transposición al Derecho interior.	-Licenciado en Derecho. -Conocimientos sobre: Derecho comunitario e internacional, especialmente el relacionado con el medio ambiente. Organización y funcionamiento de Comisiones y Comités C.E.E. Experiencia en reuniones, comisiones y grupos de trabajo CEE y Organismos Internacionales.	5
109	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11	-Funciones de Secretario, (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos. -Conocimiento de inglés o francés	5
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN AMBIENTAL. Subdirección General de Coordinación e Información											
110	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24			A/B	AE	EX11	-Preparación, desarrollo y mantenimiento del programa editorial de la Secretaría General de Medio Ambiente, preparación editorial de textos y organización y seguimiento de la distribución de publicaciones.	-Conocimientos sobre programas editoriales, preparación de textos, corrección de pruebas y distribución de publicaciones. -Nociones de diseño y maquetación de documentos para su publicación.	5
	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS. Unidad de Apoyo											
111	Jefe Sección de Gestión de Formación	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11	-Desarrollo de tareas de gestión administrativa para actividades docentes tanto internas como externas y actividades de perfeccionamiento e intercambio técnico-científico. -Gestión analítica y tramitación de recursos económicos para las acciones de formación.	-Experiencia en gestión de expedientes y evaluación económica de actuaciones formativas en el marco de la Administración. -Conocimiento del funcionamiento de Organismos e Instituciones dedicados a la investigación en el campo de la Ingeniería Civil y tratamiento de los temas relacionados con el área de formación en la C.E.E.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	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
112	Técnico N-20 Subdirección General de Programación Técnica y Científica	2	Madrid	20	233.496		B	AE	EX11		-Diseño de bases de datos técnico-científicas y de gestión económica y administrativa.	-Experiencia en sistema operativo UNIX y lenguaje RM-COBOL y de 4ª generación, así como en sistemas de gestión de bases de datos relacionales. -Conocimientos sobre control económico de actuaciones y gestión de personal. -Inglés a nivel de lectura.	5
113	Jefe Área de Programación	1	Madrid	28	1.184.136		A	AE	EX11		-Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto de los presupuestos por programas y de los expedientes de modificación del crédito. Seguimiento hasta su aprobación. Elaboración de la programación de inversiones. -Supervisión de la ejecución del presupuesto, organizando los procedimientos contables de ingresos y gastos, así como la rendición de cuentas del Organismo. Dirección del desarrollo de aplicaciones informáticas de gestión económica. Asistir a la Subdirección en materia de programación económica.	-Licenciado en Ciencias Económicas -Experiencia en contabilidad pública, especialmente de Organismos Autónomos y en tareas de programación económica. -Experiencia en materia de Presupuestos del Estado: elaboración, seguimiento y ejecución. -Conocimientos específicos en temas técnicos de las Cuentas Públicas -Conocimientos informáticos en sistemas operativos UNIX y MS-DOS, lenguajes FORTRAN y BASIC y experiencia en desarrollo de aplicaciones contables informatizadas. -Conocimiento de inglés a nivel de lectura.	5
114	Jefe Servicio Comisión Científico Técnica	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Evaluación de los proyectos y acciones del Organismo en el campo de la investigación y desarrollo aplicado a las Obras Públicas. -Programación e integración de dichas acciones con entidades que gestionen o financien proyectos de I+D.	-Experiencia en investigación científico-técnica y estudios de tecnología aplicada. -Conocimientos de informática de gestión y funcionamiento de sistemas centralizados. -Conocimientos de idioma inglés a nivel de conversación y lectura.	5
115	Programador de Primera	1	Madrid	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Programación mediante lenguajes de alto nivel en temas científicos, técnicos y de gestión.	-Conocimientos y experiencia en lenguajes C, lógica de gestión de redes de comunicación y sistema operativo UNIX. -Conocimiento de inglés a nivel de lectura.	5
116	Auxiliar Informática N-12 Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas.	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Funciones relacionadas con tratamiento de textos y mantenimiento de bases de datos instaladas en ordenadores personales.	-Conocimiento de sistema operativo UNIX y MS-DOS. -Hoja electrónica de cálculo.	5
117	Director Programa Mineralogía y Petrología.	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Dirección, coordinación y realización de trabajos relativos a Mineralogía y Petrología aplicados a las Obras Públicas.	-Experiencia en ensayos mecánicos de aceros y hornos. Experiencia en áridos y conocimientos de las técnicas de análisis mineralógico y petroológico.	5
118	Director de Programa	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Dirección, coordinación y realización de trabajos relativos a la Ingeniería de Sistemas aplicados al cálculo de estructuras.	-Experiencia en hardware y software aplicado a cálculo de estructuras. Experiencia en diseño asistido por ordenador.	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
119	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Apoyo técnico a la realización de estudios en modelos 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>												
120	Coordinador de Programa Técnico-Científico	1	Madrid	27	1.098.948		A	AE	EX11		-Coordinación de los trabajos de estudios portuarios para aplicación de técnicas de modelado numérico a estudios de ingeniería de costas, con especial atención a la problemática portuaria.	-Experiencia en modelos numéricos de propagación de oleaje, agitación en puertos y resonancia en dársenas. -Experiencia en estudios de clima marítimo a corto y largo término y en modelos de corrientes en zonas costeras y estuarios. -Conocimientos de informática (sistemas operativos UNIX, RTE/A y PC-DOS, lenguaje FORTRAN). -Conocimientos de inglés a nivel de conversación.	5
121	Director Programa de Contaminación Marítima y Costera	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Dirección de los estudios de contaminación en el medio litoral portuario y costero en general.	-Experiencia en estudios de contaminación litoral, problemas de dragados portuarios y emisarios submarinos. -Experiencia en Oceanografía física litoral y en modelos numéricos de transporte y dispersión de contaminantes. -Conocimientos de inglés a nivel de conversación.	5
	<u>Centro de Estudios Hidrográficos.</u>												
122	Técnico N-20	1	Madrid	20	233.498		B	AE	EX11		-Realización de estudios sobre sedimentación en embalses. -Organización de campañas de toma de datos y estudio analítico de los mismos.	-Experiencia en técnicas de laboratorio aplicadas al análisis de tierras y sedimentos y en estudios sobre sedimentación en embalses. -Conocimientos de geoquímica y calidad de aguas. -Conocimientos básicos de informática.	5
123	Técnico N-20	1	Madrid	20	233.498		B	AE	EX11		-Realización de trabajos topográficos para la representación de embalses y ríos; batimetrías de embalses y aforos líquidos y sólidos.	-Experiencia en trabajos topográficos y batimétricos relacionados con embalses y en restituciones fotogramétricas. -Conocimientos de las técnicas de aforos (líquidos y sólidos). -Conocimientos básicos de informática, geología y calidad de aguas	5
124	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Realización de trabajos contables para el seguimiento y control de aplicaciones presupuestarias relativas a certificaciones y facturación.	-Experiencia en facturación de gastos corrientes y certificaciones de inversiones. -Conocimientos sobre informática aplicada a trabajos contables. -Experiencia en trabajos relacionados con la aplicación de la legislación sobre Presupuestos y Contratos del Estado.	5
125	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Trabajos de apoyo en el tratamiento de datos sobre índices bióticos y calidad de aguas.	-Experiencia en tratamiento de datos administrativos ó técnicos.	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
126	Centro de Estudios de Carreteras Técnico N-22	1	Madrid	22	303.180		B	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos estadísticos aplicados a carreteras.	-Experiencia en estudios de fiabilidad y repetibilidad, agrupación y tramificación y análisis de series temporales. -Conocimientos y experiencia en aplicaciones estadísticas informáticas de carreteras en entornos UNIX y MS-DOS, lenguajes G, BASIC, FORTRAN 77 y C, y sistemas de gestión de bases de datos relacionales. SQL.	5
127	Analista Funcional	1	Madrid	20	702.144		B/C	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos informáticos de apoyo a las distintas unidades técnicas, especialmente en CAD/CAM y aplicaciones gráficas.	-Experiencia en el uso de sistemas operativos HP-UX, OS/2, MS-DOS y WINDOWS. -Experiencia en lenguajes BASIC, FORTRAN 77, C y LISP. -Conocimiento y experiencia en aplicaciones DBASE III y IV, ALLBASE, LOTUS 123, SYMPHONY, WORD PERFECT 5, VENTURA PUBLISHER, AUTOCAD 10, STARBASE y HP-TODAY. -Experiencia en el desarrollo de programas y trabajos CAD/CAM, instalación de software y hardware de microordenadores. -Conocimiento de inglés a nivel de lectura.	5
128	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos de explotación de sistemas informáticos para la experimentación en la pista de ensayo de firmes a escala real.	-Experiencia en el uso de sistemas operativos HP-UX, OS/2, MS-DOS y WINDOWS. -Experiencia en lenguajes BASIC y FORTRAN 77. -Conocimiento y experiencia en aplicaciones DBASE IV, ALLBASE, LOTUS 123, WORD PERFECT 5, AUTOCAD 10 y BISAR. -Experiencia en programación y uso de aplicaciones de estadística, cálculo de firmes, control y explotación de ensayos de firmes y modelos de comportamiento. -Conocimiento de inglés a nivel de lectura.	5
129	Programador de Segunda	1	Madrid	15	171.528		C/D	AE	EX11		-Desarrollo de trabajos de programación en lenguajes BASIC y C y apoyo informático a las restantes unidades técnicas.	-Experiencia en el uso de sistemas operativos HP-UX, OS/2, MS-DOS y WINDOWS. -Experiencia en lenguajes BASIC y C. Conocimientos de FORTRAN 77 y PASCAL. -Conocimiento de aplicaciones DBASE IV, LOTUS 123 y WORD PERFECT 5. -Experiencia en sistemas expertos y redes locales. -Experiencia en programación estructurada, análisis y comprobación de programas. -Conocimiento de inglés a nivel de lectura.	5
130	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Realización de trabajos informáticos de su nivel en cálculos y gráficos para emisión de informes técnicos.	-Conocimiento de sistemas operativo UNIX. -Tratamiento de textos. -Hoja de cálculo.	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. mínim. adjud. puesto
<u>JUNTA DEL PUERTO DE ALGECIRAS-LA LINGA.</u>													
131	Jefe Servicio Gestión Económico-Administrativa	1	Algeciras	27	1.184.136	-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
132	Jefe Negociado N-14	1	Algeciras	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE ALICANTE</u>													
133	Programador de Primera	1	Alicante	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos del puerto.	-Experiencia probada en COBOL y ORACLE.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE ALMERIA</u>													
134	Jefe Sección Gestión de Servicios Portuarios	1	Almería	20	233.496		B/C	AE	EX11		-Gestión de los servicios directos y generales que se prestan a los buques.	-Titulación de Marino Mercante, de grado superior ó medio. -Experiencia en prestación de servicios en puertos.	5
135	Programador de Primera	1	Almería	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos del puerto.	-Experiencia probada en COBOL y ORACLE.	5
136	Jefe Negociado N-16	1	Almería	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión contable y administrativa.	-Conocimientos y experiencia en contabilidad y gestión administrativa.	5
137	Jefe Negociado N-16	1	Almería	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
138	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 DEL PUERTO DE LA BAHIA DE CADIZ.</u>													
139	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	Cádiz	26	702.144		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 Ciencias Económicas ó en Empresariales/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
<u>JUNTA DE LOS PUERTOS DEL ESTADO EN BALEARES.</u>													
140	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	Palma de Mallorca	26	702.144		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 Ciencias Económicas ó en Empresariales/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
141	Analista de Sistemas	1	Palma de Mallorca	22	878.424		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
142	Jefe Negociado N-16	1	Palma de Mallorca	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa y conocimientos de cartografía.	5
143	Jefe Negociado N-14	1	Palma de Mallorca	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
144	Jefe Negociado N-14	1	Palma de Mallorca	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa y conocimientos de informática.	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. mínima adjud. puesto
145	Jefe Negociado N-14 JUNTA DEL PUERTO DE CARTAGENA.	1	Palma de Mallorca	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa y contable.	-Experiencia en gestión administrativa y conocimientos de contabilidad.	5
146	Analista de Sistemas	1	Cartagena	22	878.428		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
147	Jefe Negociado N-14 JUNTA DEL PUERTO DE CASTELLÓN	2	Cartagena	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
148	Jefe Sección Gestión de Servicios Portuarios JUNTA DEL PUERTO DE CEUTA	1	Castellón	20	233.496		B/C	AE	EX11		-Gestión de los servicios directos y generales que se prestan a los buques.	-Titulación de Marino Mercante de Grado Superior o Medio. -Experiencia en prestación de servicios en puertos.	5
149	Jefe Sección Gestión de Explotación	1	Ceuta	24	471.492		A/B	AE	EX11		-Efectuar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta el puerto y gestión del dominio público.	-Diplomado en Ciencias Económicas ó en Empresariales/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas ó Ayudante de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
150	Programador de Primera JUNTA DEL PUERTO DE LA CORUÑA	1	Ceuta	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos del puerto.	-Experiencia probada en COBOL y ORACLE.	5
151	Jefe Servicio de Asuntos Jurídicos y Secretaría	1	La Coruña	26	702.144	-Licenc. ó Dipl. Derecho	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. Asistencia jurídica al Organismo.	-Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
152	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	La Coruña	26	702.144		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 Ciencias Económicas ó en Empresariales/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
153	Jefe Sección de Personal y Administración	1	La Coruña	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Gestión de personal laboral y funcionario.	-Licenciado o Diplomado en Derecho ó Graduado Social. -Experiencia en gestión de personal. -Conocimientos de informática.	5
154	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	La Coruña	18	202.512		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
155	Jefe Negociado N-14 JUNTA DEL PUERTO Y RIA DEL FERROL.	1	La Coruña	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
156	Jefe Negociado N-16	1	Ferrol	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	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 o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
157	Jefe Negociado N-14	1	Ferrol	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 LAS PALMAS.</u>													
158	Habilitado Recaudador N-18	1	Las Palmas	18	202.512		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
159	Jefe Negociado N-18	1	Las Palmas	18			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
160	Programador de Primera	1	Las Palmas	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos del puerto.	-Experiencia probada en COBOL y ORACLE.	5
161	Jefe Negociado N-16	1	Las Palmas	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
162	Jefe Negociado N-16	1	Arrecife	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
163	Jefe Negociado N-14	1	Las Palmas	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE MÁLAGA</u>													
164	Programador de Primera	1	Málaga	17	372.888		C/D	AE	EX11		-Realizar los programas informáticos del puerto.	-Experiencia probada en COBOL y ORACLE.	5
165	Jefe Negociado N-14	1	Málaga	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE MELILLA</u>													
166	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	Melilla	16	202.512		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
<u>JUNTA DE LOS PUERTOS DE SANTA CRUZ DE TENERIFE</u>													
167	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	Sta. Cruz Tenerife	26	702.144		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 Ciencias Económicas ó en Empresariales/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE SANTANDER.</u>													
168	Jefe Sección de Asuntos Jurídicos y Secretaria	1	Santander	24	303.180	-Licenc. ó Dipl. Derecho	A/B	AE	EX11		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. Asistencia Jurídica al Organismo.	-Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
169	Jefe Negociado Verificación Declaraciones	1	Santander	18	202.512		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
170	Jefe Negociado N-16	1	Santander	16			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
171	Jefe Negociado N-14	1	Santander	14			C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5

NE Orden	Denominación del Puesto de trabajo	NE de Pzas	Localidad	Nivel de C.D.	Complejen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación o perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. máxima adjud. puesto
<u>JUNTA DEL PUERTO DE SEVILLA Y RÍA DEL GUADALQUIVIR.</u>													
172	Jefe Servicio Gestión de Explotación	1	Sevilla	26	702.144		A/B	AE	EXII		-Ejecutar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta al puerto y gestión del dominio público.	-Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas o en Escribanías/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
173	Jefe Sección Contabilidad	1	Sevilla	24	303.180	-Licenc. o Diplom. Ciencias Empresariales.	A/B	AE	EXII		-Organizar y llevar la contabilidad del Organismo.	-Experiencia probada en contabilidad. -Conocimientos de informática.	5
174	Analista de Sistemas	1	Sevilla	22	878.424		B/C	AE	EXII		-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
175	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16			C/D	AE	EXII		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE TARRAGONA.</u>													
176	Jefe Sección de Asuntos Jurídicos y Secretaría	1	Tarragona	24	303.180	-Licenc. o Dipl. Derecho	A/B	AE	EXII		-Asistencia a reuniones de la Junta levantando actas y ejecutando los acuerdos de la misma. Asistencia Jurídica al Organismo.	-Conocimientos de Derecho Administrativo y experiencia en su aplicación.	5
177	Jefe Negociado N-16	1	Tarragona	16			C/D	AE	EXII		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO Y RÍA DE VIGO</u>													
178	Analista de Sistemas	1	Vigo	22	878.424		B/C	AE	EXII		-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
179	Jefe Sección Gestión de Servicios Portuarios	1	Vigo	22	303.180		B/C	AE	EXII		-Gestión de los servicios directos y generales que se prestan a los buques.	-Titulación de Marino Mercante de grado superior o medio. -Experiencia en prestación de servicios en puertos.	5
<u>JUNTA DEL PUERTO DE VILLAGARCIA DE AROSA.</u>													
180	Jefe Sección Gestión Explotación	1	Vilagarcía de Arosa	22	303.180		B/C	AE	EXII		-Ejecutar trabajos relacionados con la gestión de los servicios que presta al puerto y gestión del dominio público.	-Diplomado en Ciencias Empresariales o en Económicas/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Ayudante de Obras Públicas. -Experiencia en gestión de servicios públicos.	5
181	Jefe Negociado N-16	1	Vilagarcía de Arosa	16			C/D	AE	EXII		-Tareas de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa.	5
<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE</u>													
Secretaría General													
182	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Oviedo	26	702.144	-Licenc. Ciencias Económicas	A/B	AE	EXII		-Contabilidad presupuestaria, contratación administrativa, gestión recursos	-Conocimiento de contabilidad pública y en materia presupuestaria del Estado.	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
183	Analista Programador	1	Oviedo	18	416.340	cas ó Empresariales.	B/C	AE	EX11		financieros, control contable y liquidación de cuentas. -Dirección y ejecución de proyectos informáticos, de creación de sistemas de programas de apoyo. Dirección y coordinación de la explotación y de los estudios para la elección de equipos informáticos.	-Conocimientos y experiencia en SICAI. -Licenciado o Diplomado en Informática. -Conocimiento de los lenguajes COBOL, C, y sistemas operativo UNIX -Experiencia en análisis de aplicaciones y programación de los lenguajes y sistemas citados.	5
184	Operador de Consola	1	Oviedo	15	171.528		C/D	AE	EX11		-Introducción de datos e interpretación y desarrollo de las instrucciones y órdenes que existe el terminal o el ordenador, para su posterior explotación.	-Conocimiento de informática. -Experiencia en manejo de ordenadores. -Conocimiento del sistema operativo UNIX.	5
185	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Valladolid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puesto de secretaria. -Conocimientos de taquigrafía, mecanografía, técnicas de archivo y máquinas de tratamiento de textos.	5
186	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Apoyo en la elaboración del plan hidrológico de cuenca.	-Conocimiento y experiencia en la organización de la Confederación Hidrográfica del Tago, Ley de Aguas, contratación administrativa e informática.	5
187	Analista Programador	1	Madrid	18	416.340		B/C	AE	EX11		-Apoyo técnico para la dirección del plan informático.	-Experiencia en programación, lenguaje COBOL o DBASE III. -Conocimiento de sistemas operativos MS-DOS ó UNIX. -Conocimientos de bases de datos relacionales.	5
188	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Badajoz	26	702.144	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Gestión económica y administrativa sobre materias propias de la Confederación.	-Conocimiento de contabilidad y presupuestos. -Experiencia en materia de personal. -Conocimientos de derecho administrativo.	5
189	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Sevilla	26	702.144	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Gestión de expedientes económicos y administrativos sobre materias propias de las Confederaciones Hidrográficas. Control contable y liquidación de cuentas anuales.	-Experiencia en las materias incluídas en la descripción del puesto. -Conocimientos informáticos relacionados con la contabilidad pública. -S.I.C.A.I.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	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. máx. adjud. puesto
<u>Dirección Técnica</u>													
190	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16			C/D	AE	EX11		-Levantamiento de planos topográficos.	-Experiencia en topografía.	5
191	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Sevilla	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
<u>Comisaría de Aguas</u>													
192	Jefe Negociado N-16 (1)	1	Sevilla	16	202.512		C/D	AE	EX11		-Tramitación y gestión de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, concesiones y autorizaciones.	-Experiencia en gestión de los expedientes relacionados con los asuntos que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	5
193	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Sevilla	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA.</u>													
<u>Presidencia</u>													
194	Portero Mayor	1	Murcia	09	47.628		E	AE	EX11		-Tareas propias del Cuerpo de Subalternos.	-Conocimiento y experiencia propias del puesto.	5
<u>Secretaría General</u>													
195	Jefe Servicio Económico Administrativo	1	Murcia	24	702.144	-Licenc. Ciencias Económicas ó Empresariales.	A	AE	EX11		-Contabilidad presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de recursos financieros.	-Experiencia en contabilidad pública.	5
196	Jefe Sección N-24	1	Murcia	24			A/B	AE	EX11		-Tramitación administrativa de recursos y reclamaciones e informaciones públicas.	-Licenciado o Diplomado en Derecho. -Experiencia en puestos de trabajo relacionados con recursos y reclamaciones.	5
<u>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR.</u>													
<u>Comisaría de Aguas</u>													
197	Jefe Negociado N-14	1	Valencia	14			C/D	AE	EX11		-Apoyo y colaboración en la tramitación de los expedientes de gestión del dominio público hidráulico y comunidades de usuarios y responsabilidad del trabajo del grupo de personas que funcionalmente tiene adscrito.	-Pertener al Cuerpo General Administrativo ó Cuerpo ó Escala similares. -Experiencia y conocimiento de la gestión administrativa del dominio público hidráulico y Comunidades de Regantes.	5

(1) OBSERVACIONES: Atención al público

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
198	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Comisaría de Aguas Jefe Negociado N-16	1	Zaragoza	16			C/D	AE	EX11		-Coordinación administrativa de la Unidad con el resto de los servicios.	-Conocimientos en materia de gestión de presupuestos y en gestión de personal.	5
199	PARQUE DE MAQUINARIA Técnico N-20	1	Madrid	20			B	AE	EX11		-Responsable de la gestión administrativa de las obras en la Sección de Proyectos y Obras. Función principal de control de costes de las obras que ejecuta el Organismo, desglosado en gastos de personal, maquinaria y suministros.	-Experiencia y/o conocimientos de control de costes y obras. -Experiencia y/o conocimientos de informática. -Experiencia y/o conocimientos de creación y explotación de sistemas informáticos en bases de datos.	5
200	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA Jefe Servicio de Informática	1	Madrid	26	1.098.948		A/B	AE	EX11		-Dirección de proyectos informáticos relacionados con la cartografía.	-Experiencia en bases cartográficas numéricas y bases de datos relacionales.	5
201	Jefe Servicio de Gestión y Administración.	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Responsable de la planificación y gestión económico administrativa del C.N.I.G.	-Experiencia en contabilidad general y pública.	5
202	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas)	-Experiencia en puesto de secretaria. -Conocimientos de tratamiento de textos. -Experiencia en archivo, taquigrafía y mecanografía.	5
203	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA Jefe Sección Relación CC.AA.	1	Colmenar Viejo	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Coordinación de las relaciones metroológicas con las Comunidades Autónomas.	-Conocimiento de la legislación metroológica. -Experiencia en relaciones entre Administraciones.	5
204	Jefe Sección de Inspección	1	Colmenar Viejo	24	303.190		A/B	AE	EX11		-Gestión de expedientes sancionadores.	-Experiencia en gestión de expedientes sancionadores. -Conocimientos básicos de base de datos a nivel de usuario.	5
205	Jefe Sección de Tramitación Técnica.	1	Colmenar Viejo	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Gestión y tramitación de expedientes técnicos.	-Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes técnicos. -Informática a nivel usuario y conocimientos básicos de manejo de base de datos.	5
206	Analista de Sistemas	1	Colmenar Viejo	22	878.424		B/C	AE	EX11		-Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas.	-Experiencia en desarrollo de aplicaciones en los entornos UNIX, MS-DOS y ORACLE. -Conocimientos de comunicaciones.	5

ANEXO II

D.Oña:
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) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Serviceo Activo Servicios Especiales Servicios C.A.A. Suspensión firme de funciones: Fecha termina
Fecha traslado: ción período suspensión:
Excedencia voluntaria Art. 29.3.ºo.— Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)

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) Reincorporación 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 renuncia del puesto Por supresión del puesto

4. MÉRITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha Consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub.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, editados en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antiquidad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
Adición Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que emito 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 Grupo 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 destinación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 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, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no expresados 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) Antijudicial 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.

A N E X O III

(Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes 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)

A N E X O III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del Candidato:

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

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

A N E X O 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)