

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

20424 *ORDEN de 2 agosto de 1995 por la que se convoca concurso (referencia G4/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional para las Administraciones Públicas y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

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

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

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

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

1.4 Antigüedad.

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

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

1.5 Méritos específicos.

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

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si 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 cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

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

Séptima. 1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente (Dirección General de Recursos Humanos) y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la

Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. 1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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

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

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

Décima. 1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al

abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

Madrid, 2 de agosto de 1995.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre; Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), El Subsecretario.—Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico del Subsecretario Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de edición, maquetación de documentos y diseño gráfico.	- Experiencia en Unidades de maquetación y diseño gráfico. - Conocimientos de Wordperfect 5.1 y Lotus 1,2,3. - Experiencia en dBase III, Ventura 4.0 y Corel Draw 3.0. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
2	<u>Servicios Periféricos</u> Dirección Provincial de Alava Jefe Negociado N-14	1	Vitoria	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Elaboración y tratamiento de la Estadística de Licitación Oficial de la Construcción. - Seguimiento del Inventario de Planeamiento Urbanístico. - Tramitación expedientes cancelación hipotecas VPO. - Cumplimentación y expedición de pagos a justificar y anticipos de caja fija.	- Experiencia en Informatización estadística, así como en la de planeamiento urbanístico. - Conocimientos de administración financiera. - Conocimientos de Informática: MS-DOS, Wordperfect, dBase IV. - Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimientos en la técnicas de atención al público. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
3	Dirección Provincial de Barcelona Jefe Negociado N-16	1	Barcelona	16	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de personal. - Tareas de apoyo y colaboración con la Habilitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario, tareas de apoyo y colaboración con la Habilitación, así como en el uso de libros de contabilidad. - Conocimientos de Informática: MS-DOS, Wordperfect y dBase IV. - Conocimiento acreditado del lenguaje administrativo en la lengua de la Comunidad. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
4	Dirección Provincial de Cáceres Jefe Negociado N-14	1	Cáceres	14	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos en las áreas de personal, asuntos generales y habilitación. - Funciones de Habilitado-Cajero Pagador de la Dirección Provincial, gestión de recursos humanos y asuntos generales de todas las unidades dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia como Cajero Pagador. - Conocimientos de Wordperfect y dBase III. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
5	Dirección Provincial de Málaga Jefe Negociado N-14	1	Málaga	14	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones administrativas relacionadas con la gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación y justificación de cuentas del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Experiencia en el manejo de paquetes informáticos (Wordperfect 6.0, Lotus 1.2.3.). - Conocimientos de administración económica. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Mín. Adj. Pto.	Observaciones
6	Dirección Provincial de Soria Jefe Negociado N-14	1	Soria	14	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de Habilitado Cajero Pagador. - Control material de Ingresos y gastos de la Dirección Provincial y sus Unidades periféricas. - Ejecución presupuestaria a través del sistema de anticipo de caja fija. - Responsabilidad de la contabilidad y rendición de cuentas presupuestarias ante intervención. - Coordinación de los temas de personal y asuntos generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de características similares en Direcciones Provinciales. - Conocimientos de administración económica y procedimiento administrativo. - Conocimientos de Informática: Wordperfect, MS-DOS y Lotus. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
7	Dirección Provincial de Valencia Jefe Negociado N-16	1	Valencia	16	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Obtención, tratamiento y difusión de las estadísticas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en la obtención, tratamiento de datos y gestión y difusión de la estadística de Edificación y Vivienda. - Experiencia en el manejo de bases de datos estadísticas. - Conocimientos sobre Estadística de Edificación y Vivienda y gestión informatizada de las estadísticas. - Conocimientos de informática y experiencia en el uso de los siguientes programas: <ul style="list-style-type: none"> . Sistema operativo MS-DOS . Windows . Wordperfect . dBase III y IV . Tratamiento de textos Sperry . Programación en Basic - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
8	Dirección Especial de Ceuta Jefe Negociado N-14	1	Ceuta	14	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Jefe tramitación de expedientes Unidad de Carreteras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de legislación de Carreteras y su Reglamento. - Experiencia informática en tramitación de expedientes de obras. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
9	Jefe Negociado N-14	1	Ceuta	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Jefe tramitación de expedientes de VPO públicas y privadas.	- Conocimientos de legislación de VPO. - Experiencia en tramitación de cédulas de habilitabilidad. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
10	Jefe Negociado N-14	1	Ceuta	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Jefe información y atención al público, sector transportes.	- Conocimientos de legislación de Transportes Terrestres. - Experiencia en tramitación de autorizaciones. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
11	Operador Periférico	1	Ceuta	13	221.724	D	AE	EX11		- Operador sistema informático Transportes Terrestres.	- Experiencia en grabación autorizaciones de Transportes. - Conocimientos legislación de Transportes Terrestres. - Dominio del procesador de textos Wordperfect 5.1.	5	
12	Dirección Especial de Melilla Jefe Negociado N-14	1	Melilla	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de expedientes administrativos en materia presupuestaria, de contratación e inventarios.	- Experiencia en gestión presupuestaria y contratación, así como en patrimonio e inventarios, en el ámbito de la Administración Pública. - Conocimientos de tratamiento de textos (Wordperfect 6.0). - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
ORGANISMOS AUTONOMOS													
CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA													
13	Jefe Negociado N-18	1	Tres Cantos	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Grabación de documentos contables de ingresos y gastos. - Comprobación de datos. - Manejo del sistema informático.	- Conocimientos y experiencia en el manejo del SICAI. - Experiencia de al menos un año en puestos de características similares. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
14	Jefe Negociado N-18	1	Tres Cantos	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Control de la nómina. - Coordinación de las distintas Unidades. - Apoyo a la Secretaría General. - Coordinación de los suministros menores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en materia de retribuciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de taquigrafía. - Experiencia de al menos dos años en puesto de características similares. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA												
15	Jefe Sección Distribución Comercial	1	Madrid	24	590.640	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión comercial de productos geográficos en soporte digital y de reproducción de bases cartográficas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de proyectos geográficos con empresas y organismos públicos. - Conocimiento de bases de datos cartográficas. 	5	
16	Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	403.020	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de la contabilidad y del presupuesto del C.N.I.G. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en SICAL. - Conocimientos de confección de estados e información contable a distintos Centros Directivos. - Conocimientos sobre planificación y seguimiento de expedientes de gastos. 	5	
17	Jefe Negociado Información y Venta Productos Cartográficos	1	Madrid	14	290.796	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de coordinación y seguimiento de la información y venta de productos cartográficos. - Atención al público y comercialización de productos cartográficos. - Horario especial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención directa al público. - Conocimientos de técnicas de información. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Horario especial.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
18	SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA DIRECCION GENERAL DE COSTAS <u>Servicios Periféricos</u> Servicio Provincial de Costas de Almería Jefe Negociado N-14	1	Almería	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en formulación de propuestas a partir de datos tomados de expedientes administrativos o de proyectos de obra. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
19	Demarcación de Costas de Baleares Jefe Negociado N-14	1	Mahón	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, atención al público y organización administrativa. - Experiencia en el uso de base de datos mecanizados, manejo de aplicaciones y datos estadísticos. - Conocimientos de Inglés, francés e Italiano. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
20	Demarcación de Costas de Canarias Jefe Negociado N-14	1	Las Palmas de Gran Canaria	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, bases de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en formulación de propuestas a partir de datos tomados de expedientes administrativos o de proyectos de obra. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
21	Demarcación de Costas de Cantabria Jefe Negociado N-16	1	Santander	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. - Desarrollo de trabajos de apoyo y seguimiento de los procedimientos administrativos relativos a la gestión del dominio público marítimo-terrestre, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. - Conocimientos de tramitación de expedientes de gestión económica administrativa. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
22	Servicio Provincial de Costas de Granada Jefe Negociado N-16	1	Motril	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación.	- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. - Conocimientos de tramitación de expedientes de gestión económica administrativa. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
23	Servicio Provincial de Costas de Sevilla Auxiliar Informática N-10	1	Sevilla	10	178.572	D	AE	EX11		- Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos, y explotación y mantenimiento de bases de datos estándar.	- Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente, tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
	SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS SECRETARIA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS <u>Servicios Periféricos</u> Demarcación de Andalucía Occidental												
24	Habilitado Pagador N-18	1	Sevilla	18	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de Informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
25	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos.	- Conocimientos de Informática, utilización de ordenador. - Tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos relacionados con obras públicas. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
26	Jefe Negociado N-16	1	Sevilla	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de expropiación y cálculo de Intereses de demora e informatización de los mismos.	- Conocimientos y experiencia en informática: tratamiento de textos Wordperfect 5.1. - Conocimientos de archivo y custodia de documentos. - Experiencia en temas de expropiación. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
27	Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de tasas y daños e informatización de los mismos.	- Experiencia y conocimientos de tasas. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
28	Habilitado Pagador N-16	1	Córdoba	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
29	Jefe Negociado N-16	1	Córdoba	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación administrativa de proyectos de obras, expropiaciones y asistencias técnicas.	- Conocimientos de informática: tratamiento de textos y bases de datos. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con obras. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
30	Habilitado Pagador N-16	1	Huelva	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
31	Demarcación de Andalucía Oriental Habilitado Pagador N-16	1	Almería	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
32	Habilitado Pagador N-16	1	Málaga	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
33	Jefe Negociado N-14	1	Granada	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos básicos de informática, al menos de tratamiento de textos. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
34	Demarcación de Aragón Habilitado Pagador N-16	1	Huesca	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
35	Habilitado Pagador N-16	1	Teruel	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
36	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos básicos de informática, al menos, tratamiento de textos. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
37	Auxiliar Informática N-10	1	Teruel	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Experiencia y conocimiento en materia de ordenadores.	5	
38	Demarcación de Castilla-León Occidental Jefe Negociado N-14	1	León	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Incoación y tramitación de expedientes administrativos. - Tareas de apoyo en la elaboración de estudios y proyectos.	- Conocimientos y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa en carreteras y de expedientes administrativos. - Experiencia en puestos de trabajo de contenido económico. - Conocimientos de informática. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
39	Jefe Negociado N-14	1	Valladolid	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de obras.	- Conocimientos y experiencia en AUTOCAD y UNIX. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localdad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
40	Demarcación de Castilla-León Oriental Habilitado Pagador N-16	1	Avila	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
41	Jefe Negociado N-14	1	Burgos	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Apoyo en Habilitación-Pagaduría. - Gestión de tasas, nóminas, Seguridad Social y justificación del gasto.	- Experiencia en confección de nóminas y Seguridad Social. - Conocimientos y experiencia en gestión de tasas y justificación de libramientos. - Conocimientos de informática. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
42	Jefe Negociado N-14	1	Burgos	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Organización trabajo administrativo en área de proyectos y obras.	- Conocimientos y experiencia en tramitación de proyectos con o sin asistencia técnica, así como en tramitación de asistencias técnicas para redacción de proyectos y control de obras. - Experiencia en elaboración de datos para certificaciones y en liquidaciones de obras. - Conocimientos de informática a nivel de usuario en Lotus, dBase IV y Word-perfect. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
43	Auxiliar Informática N-10	1	Avila	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario, así como de tratamiento de textos en sistema MS-DOS.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
44	Demarcación de Castilla-La Mancha Habilitado Pagador N-16	1	Cuenca	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
45	Jefe Negociado N-14	1	Guadalajara	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en los trabajos administrativos relacionados con nóminas, expropiaciones, permisos y expedientes sancionadores.	- Experiencia en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
46	Auxiliar Informática N-10	1	Guadalajara	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimiento de bases de datos (dBase III) y tratamiento de textos (Word-perfect).	5	
47	Auxiliar Informática N-10	1	Albacete	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimiento de bases de datos (dBase III) y tratamiento de textos (Word-perfect).	5	
48	Auxiliar Informática N-10	1	Ciudad Real	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimiento de bases de datos (dBase III) y tratamiento de textos (Word-perfect).	5	
49	Auxiliar Informática N-10	1	Toledo	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimiento de bases de datos (dBase III) y tratamiento de textos (Word-perfect).	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
50	Demarcación de Cataluña Habilitado Pagador N-18	1	Barcelona	18	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
51	Auxiliar Informática N-10	1	Barcelona	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Experiencia y conocimientos en materia de ordenadores.	5	
52	Habilitado Pagador N-16	1	Tarragona	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
53	Auxiliar Informática N-10	1	Girona	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Experiencia y conocimiento en materia de ordenadores. - Experiencia en manejo de hojas de cálculo.	5	
54	Demarcación de Extremadura Auxiliar Informática N-10	1	Badajoz	10	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático. - Procesamiento de textos.	- Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Mín. Adj. Pto.	Observaciones
55	Demarcación de Galicia Habilitado Pagador N-16	1	Orense	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
56	Habilitado Pagador N-16	1	Pontevedra	16	325.344	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones y en materia de gestión de personal. - Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
57	Auxiliar Informática N-12	1	La Coruña	12	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de microordenadores, con conocimientos en bases de datos (dBase III) y tratamiento de textos (Wordperfect).	5	
58	Demarcación de Madrid Jefe Negociado N-14	2	Madrid	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, gestión de personal y nóminas.	- Experiencia en Unidades administrativas relacionadas con la contratación. - Conocimiento de normativa sobre personal funcionario y laboral. Nóminas. - Conocimientos de informática. - Se valorará la pertenencia al grupo superior de adscripción del puesto.	5	
59	Demarcación de La Rioja Auxiliar Informática N-12	1	Logroño	12	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar de apoyo informático.	- Manejo de ordenadores y tratamiento de textos.	5	

ANEXO II

D.Dña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

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

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

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)
 APELLIDOS
 NOMBRE Nº.R.P.

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

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

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.
- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de
 (Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)
 APELLIDOS
 NOMBRE Nº.R.P.

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

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

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

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

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

de mil novecientos noventa y cinco.