

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

24468 *ORDEN de 13 de octubre de 1995 por la que se convoca concurso (referencia G5/95) 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 de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

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

2. Podrán solicitarse por orden de prelación cuantas vacantes se incluyen en el anexo I. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

Tercera.—1. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un departamento ministerial en defecto de aquella 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 hallé 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: 1 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: 1 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 INAP y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

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

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

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

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

1.4. Antigüedad:

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

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

1.5. Méritos específicos:

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

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

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

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

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

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si 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 documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará 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.

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.

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. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cinco puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

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

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

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

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

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

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

Presidentes: 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 10 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad 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, 13 de octubre 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 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Unidad de Apoyo Jefe de Negociado N-14 | 1 | Madrid | 14 | 65.040 | D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Labores propias de Secretaría. - Horario de tarde | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de secretaría, registro y archivo - Conocimientos de Wordperfect 5.1 | 5 | Horario especial |
| 2 | DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Subdirección General de Planificación, Retribuciones y Costes Jefe Negociado N-18 | 2 | Madrid | 18 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de nóminas de personal funcionario - Tramitación de documentos contables. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en confección y tramitación de nóminas de grandes colectivos de personal funcionario - Experiencia en manejo de procesador de textos (Wordperfect) y hoja de cálculo (Lotus 1.2.3). - Conocimientos y aplicación de la normativa vigente sobre personal funcionario. | 5 | |
| 3 | Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de nóminas de personal laboral. - Elaboración y tramitación de documentos contables. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas en entorno Unisys. - Experiencia en confección de nóminas de personal laboral. - Amplios conocimientos y aplicación de la legislación laboral vigente. - Experiencia en aplicación de los Convenios Colectivos del Departamento. - Manejo demostrado de procesador de textos (Wordperfect) y hoja de cálculo (Lotus 1.2.3) | 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 |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|---|----------------------|---------------|
| 4 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de modificación de RPT y Catálogo de Personal Laboral. - Gestión de base de datos de RPT y Catálogos de Personal Laboral. - Cálculo de costes de RPT y Catálogos de Personal Laboral. - Registro y archivo de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de transformación de puestos de trabajo, cambios de adscripción y concesión de complementos y pluses de personal laboral. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes ante la C.E.C.I.R., tanto de RPT como de Catálogo de Personal Laboral. - Manejo demostrados de procesador de textos Word-perfect. - Conocimientos básicos de Dbase IV. - Experiencia en registro de entrada y salida de documentos y su distribución y organización de archivos. - Conocimiento de los Convenios Colectivos vigentes en el Departamento. | 5 | |
| 5 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de modificación de RPT. - Gestión de bases de datos de las RPT. - Cálculo de costes de RPT. - Registro y archivo de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de RPT. - Manejo demostrado de procesador de textos (Word-perfect), hojas de cálculo (Excel y Lotus 1.2.3) y bases de datos (Dbase IV). - Experiencia en registro de entrada y salida de documentos y su distribución y organización de archivos. | 5 | |
| 6 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes de gasto de personal laboral. - Diseño y aplicación de hojas de cálculo en entorno Windows en relación con las retribuciones de personal laboral. - Gestión de bases de datos de personal laboral. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en microinformática entorno Windows. - Experiencia en ejecución económico-presupuestaria de sentencias judiciales laborales. - Experiencia retributiva en integración de colectivos de personal laboral. - Conocimientos y manejo demostrado de procesador de textos (Wordperfect), base de datos (Dbase IV). - Experiencia en el manejo de Lotus 1.2.3. | 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| 7 | DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS Subdirección General de Control Organizativo y Auditoría de Procedimientos Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | - Apoyo administrativo a las tareas desarrolladas por los equipos de auditoría, en especial el mecanografiado y edición de informes, presentaciones, gráficos, etc. - Archivo y registro de documentación, correspondencia y en general tareas administrativas propias de la Subdirección. | - Conocimientos de la gestión administrativa de expedientes, así como de informática de usuario: paquetes ofimáticos, hojas de cálculo y bases de datos. | 5 | |
| 8 | Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de Información Analista Funcional | 1 | Madrid | 20 | 847.776 | B/C | AE | EX11 | | - Supervisión y control de redes de ámbito local y amplio. - Configuración y control de las comunicaciones en el entorno del Sistema Unisys 2000. | - Conocimientos amplios de los protocolos TCP-IP y X.25, del sistema operativo de red Novell y del correo electrónico según recomendación X.400. - Experiencia amplia en el software de comunicaciones del sistema Unisys 2200 (Telcon, CMS, DCP-OS). - Configuración de los Router de Cisco. | 5 | |
| 9 | Analista Funcional | 1 | Madrid | 20 | 847.776 | B/C | AE | EX11 | | - Análisis, diseño y desarrollo de sistemas de información soportados por microordenadores que trabajen como mono-puesto o, integrados en pequeñas redes de área local. - Llevar a cabo la necesaria formación de los usuarios, que asegure el correcto uso de los aplicativos que utilicen. - Elaboración de la documentación técnica de las aplicaciones informáticas y la documentación dirigida a los usuarios. | Conocimientos en: - Técnicas de entrevistas a usuarios - Metodologías para el análisis y diseño de aplicaciones. Métrica II. - Entornos de desarrollo: Dbase, Clipper, Visual Basic, y lenguajes de programación C y/o C++. - Los sistemas operativos: MS-DOS y Windows. Experiencia en: - Análisis y desarrollo de aplicaciones en entornos de microinformática. - Impartición de cursos de formación a usuarios finales. | 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 |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|--|----------------------|------------------|
| 10 | Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 529.164 | B/C | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de los servicios y suministros informáticos que se soliciten, aplicando la legislación correspondiente. - Supervisión del contenido de los pliegos de prescripciones técnicas que se elaboren por la unidad informática, asegurando su correcta formalización. - Aplicación de las tecnologías de la información en los procedimientos y métodos de trabajo habituales. - Elaboración de memorias justificativas de la necesidad de contratar bienes y servicios de carácter informático. | <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Paquetes ofimáticos: Wordperfect, Lotus 1.2.3 y funcionalidades y uso de la aplicación informática para el seguimiento de expedientes y gestión contable, denominada GESCO. - La terminología empleada en informática para definir y conceptualizar los elementos propios de esta ciencia. - La legislación vigente en materias de contratación. - Experiencia en la contratación de productos y servicios informáticos. | 5 | |
| 11 | Operador de Consola | 1 | Madrid | 15 | 256.260 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de las tareas propias de operación de los sistemas informáticos, interpretando los mensajes de consola y desarrollando el programa de explotación conforme a las prioridades e instrucciones del jefe de sala. - Horario de tarde | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en operación sistemas UNIX. - Conocimientos del entorno Unisys 2200. | 5 | Horario especial |
| 12 | Operador Periférico N-13 | 1 | Madrid | 13 | 221.724 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Instalación del software de redes Novell y Lan Manager. - Detección y resolución de problemas de redes Novell y Lan Manager a nivel físico y del sistema operativo de red. - Instalación de la periferia necesaria para conexión a la red de equipos de usuarios. | <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos de red Novell y Lan Manager. - Correo electrónico según recomendación X.400. - Configuración de los Router de Cisco. - Experiencia en la resolución de problemas en los entornos de red mencionados. | 5 | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Puestos | Localidad | Niv. C.O. | Complemento específico art. 45 | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Punt. Min. Adj. Pto. | Observaciones |
|----------|---|------------|-----------|-----------|--------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| 13 | Subdirección General de Inspección de los Servicios Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de textos de informes de los inspectores y otros asuntos y expedientes. - Archivo y registro de expedientes administrativos de actuaciones externas de la Inspección. - Archivo y registro de expedientes administrativos de régimen inferior de la propia Subdirección y su personal. - Tramitación de órdenes de viaje y liquidaciones de comisiones de servicio. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en informática (tratamiento de textos). - Experiencia en archivo, registro y tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en confección de expedientes de órdenes de viaje y liquidaciones de comisiones de servicio. | 5 | |
| 14 | Subdirección General de Control de los Organismos y Entes Públicos Jefe Negociado N-16 | 1 | Madrid | 16 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa de la Subdirección. - Apoyo a la confección de informes de control de gestión. - Gestión de base de datos documentales y tramitación de expedientes. - Trabajo con procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos (tipo Dbase IV) y paquetes de presentaciones. - Apoyo a la preparación de presentaciones e informes ejecutivos. - Organización de archivo de documentación. - Registro y archivo de documentación. - Recepción de llamadas y control de citas de la Subdirección. - Preparación de agenda de la Subdirección y control. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la confección de documentación e informes utilizando herramientas informáticas. - Organización, control, registro y gestión de archivos de expedientes y documentación. - Preparación de agenda, citas, recepción y control de llamadas. - Utilización de procesadores de textos Wordperfect y bases de datos Dbase IV o Dbase III. - Utilización de hojas de cálculo (tipo Lotus 1.2.3, Cpro) y paquetes ofimáticos de presentaciones (tipo Power Point, Harvard Graphics). | 5 | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Pta-zas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Punt. Min. Adj. Pto. | Observaciones |
|----------|---|------------|------------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|--|----------------------|---------------|
| 15 | INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES Subdirección General de Estudios Económicos y Tecnológicos del Transporte Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | - Coordinación y gestión de Seminarios y Jornadas. Coordinación de trabajos de secretaría y gestión de publicaciones económicas y técnicas. | - Experiencia en preparación de Seminarios y Jornadas. - Coordinación de trabajo de secretaría. - Conocimiento y experiencia en entorno Windows (Word, Excel). - Gestión de publicaciones económicas y técnicas. | 5 | |
| 16 | ORGANISMOS AUTONOMOS CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Secretaría General Auxiliar Informática N-12 | 1 | Oviedo | 12 | 178.572 | D | AE | EX11 | | - Manejo de procesador de textos y grabación de información. - Conocimientos en gestión de tasas y cánones de las Confederaciones Hidrográficas. | - Conocimientos Informáticos (bases de datos, procesador de textos Wordperfect). - Conocimiento y experiencia en la gestión de recaudación de tasas y cánones de las Confederaciones Hidrográficas. | 5 | |
| 17 | CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUEÑO Comisaría de Aguas Analista Programador | 1 | Valladolid | 18 | 529.164 | B/C | AE | EX11 | | - Apoyo al análisis y tratamiento de información en el Organismo. - Administración del sistema de gestión de expedientes. - Apoyo microinformático. - Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones de gestión de bases de datos. - Utilización de sistemas de tratamiento de textos. | - Conocimientos profundos de MS-DOS. - Conocimientos, a nivel de usuario, de UNIX y de su administración. - Experiencia en: - Redes locales Novell Netware - Desarrollo de aplicaciones sobre Informix - Desarrollo de aplicaciones sobre bases de datos microinformáticas DBASE y ACCESS - Procesadores de textos - Aplicaciones de gestión de expedientes | 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| | CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO | | | | | | | | | | | | |
| | Oficina de Planificación Hidrológica | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Programador de 2ª | 1 | Madrid | 15 | 256.260 | C | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Informático a las tareas propias de la Oficina de Planificación. - Preparación de aplicaciones informáticas. - Mantenimiento de equipos de la Oficina de Planificación. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de lenguajes informáticos. - Usuario de bases de datos, bases de datos geográficos y de diseño asistido. | 5 | |
| 19 | Jefe Negociado N-14 | 1 | Madrid | 14 | 118.140 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Delineación. - Diseño asistido por ordenador. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia como usuario de programas de bases de datos y de diseño asistido. | 5 | |
| | Dirección Técnica | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Jefe Negociado N-14 | 1 | Madrid | 14 | 118.140 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Puesto de apoyo administrativo en la Sección Agronómica, con funciones administrativas e informáticas. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario. - Conocimientos en: tramitación administrativa de elencos, actas de expropiación. | 5 | |
| | Comisaría de Aguas | | | | | | | | | | | | |
| 21 | Jefe Negociado N-16 | 1 | Toledo | 16 | 144.024 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público hidráulico. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Ley de Aguas y su reglamento. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes de autorizaciones y concesiones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. | 5 | |
| 22 | Jefe Negociado N-14 | 1 | Madrid | 14 | 118.140 | C/D | A.E | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas. | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación de expedientes y documentación relativa a la calidad de las aguas. - Experiencia en gestión de inventarios de vertidos. | 5 | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | 1ª Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo | Requisitos específicos | Punt. Min. Adj. Pto. | Observaciones |
|----------|--|-----------|-------------------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| | SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA DIRECCION GENERAL DE COSTAS Servicios Periféricos Demarcación de Costas de Baleares | | | | | | | | | | | | |
| 23 | Jefe Negociado N-14 | 1 | Ibiza | 14 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | - Desarrollar tareas de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. | - Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. - Experiencia en formulación de propuestas a partir de datos tomados de expedientes administrativos o de proyectos de obra. - Experiencia en puestos con funciones similares. | 5 | |
| 24 | Delineante N-14 | 1 | Palma de Mallorca | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 25 | Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona Delineante N-14 | 1 | Barcelona | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Punt. Min. Adj. Pto. | Observaciones |
|----------|--|-----------|---------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| 26 | Demarcación de Costas de Galicia. La Coruña Delineante N-14 | 1 | La Coruña | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 27 | Servicio Provincial de Costas Girona Delineante N-14 | 1 | Girona | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 28 | Servicio Provincial de Costas de Guipúzcoa Delineante N-14 | 1 | San Sebastián | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 29 | Servicio Provincial de Costas de Huelva Delineante N-14 | 1 | Huelva | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | NIV. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Punt. Min. Adj. Pto. | Observaciones |
|----------|---|-----------|----------------------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| 30 | Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo. Málaga Delineante N-14 | 1 | Málaga | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 31 | Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Delineante N-14 | 1 | Las Palmas de Gran Canaria | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 32 | Servicio Provincial de Costas de Pontevedra Delineante N-14 | 1 | Pontevedra | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 33 | Servicio Provincial de Costas de Tenerife Jefe Negociado N-16 | 1 | Sta. Cruz de Tenerife | 16 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Desarrollo de 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. | 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 |
|----------|---|-----------|-----------------------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|---|----------------------|---------------|
| 34 | Delineante N-14 DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL (suprimida R.D. 1056/1995) Subdirección General de Análisis, Estadística y Banco de Datos (suprimida) | 1 | Sta. Cruz de Tenerife | 14 | 65.040 | C | AE | EX11 | | - Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. - Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. | - Conocimientos y experiencia de los requeridos para el Cuerpo de Delineantes de Obras Públicas. - Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto. | 5 | |
| 35 | Programador de 2ª | 2 | Madrid | 15 | 256.260 | C | AE | EX11 | | - Realización de programas y utilización de paquetes informáticos. | - Conocimientos y experiencia en software para desarrollo de aplicaciones en entornos ofimáticos, sistema operativo UNIX y bases de datos relacionales. - Conocimientos de Inglés. | 5 | |
| 36 | Programador de 2ª Subdirección General de Programación y Evaluación del Impacto Ambiental (suprimida) | 1 | Madrid | 15 | 256.260 | C | AE | EX11 | | - Gestión y desarrollo de aplicaciones informáticas bajo MS-DOS y WINDOWS. - Vigilancia de la red de área local. - Mantenimiento del parque informático. | - Conocimientos y experiencia en software de microinformática orientado al desarrollo de aplicaciones. - Conocimientos básicos de comunicaciones. - Conocimientos de Inglés. | 5 | |
| 37 | Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 65.040 | C/D | AE | EX11 | | - Coordinación de tareas administrativas. - Control y seguimiento de la gestión de las Unidades de la Subdirección, cumplimiento de plazos, etc. | - Experiencia en gestión en materia de medio ambiente (Evaluación del Impacto Ambiental). | 5 | |
| 38 | Auxiliar Oficina N-14 | 1 | Madrid | 14 | 65.040 | D | AE | EX11 | | - Archivo y manejo de ordenadores. | - Conocimientos y experiencia en: - tratamiento de textos. - materia de medio ambiente. | 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 |
|----------|--|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|--|----------------------|------------------|
| 39 | DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Subdirección General de Desarrollo Meteorológico Jefe Explotación G-1 | 1 | Madrid | 19 | 847.776 | B/C | AE | EX25 | | - Supervisión del funcionamiento y operación de los sistemas y aplicaciones Informáticas del Centro de Proceso de Datos (CPD) del INM y resolución, de acuerdo con las normas establecidas, si existen, o en base a sus conocimientos en caso contrario, las anomalías que se presenten, garantizando el óptimo funcionamiento de las actividades de explotación Informática y de comunicaciones. | - Título de Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones o Diplomado en Ciencias Físicas y/o Informática. - Conocimientos sobre sistemas operativos y lenguajes de programación. - Experiencia relacionada con los sistemas operativos y la coordinación operativa de los procesos en explotación en el CPD del INM o similares. - Conocimientos y experiencia en sistemas y logical Informático del INM. - Conocimientos de Inglés a nivel de traducción de textos Informáticos. | 5 | Horario especial |
| 40 | Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 529.164 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo, adaptación y colaboración en el diseño de las aplicaciones Informáticas requeridas en base a las especificaciones recibidas y administración de los recursos Informáticos puestos a su disposición para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos. | - Conocimientos sobre lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y gráficos. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones Informáticas, con preferencia del INM. | 5 | |
| 41 | Jefe Turno Explotación G-1 | 1 | Madrid | 17 | 565.140 | C | AE | EX25 | | - Control y supervisión de la operación de los sistemas y aplicaciones Informáticas del Centro de Proceso de Datos (CPD) del INM, para garantizar el óptimo funcionamiento y desarrollo en las actividades de explotación Informática de los usuarios de éste. | - Conocimientos y experiencia de la estructura integrada y operación de los sistemas Informáticos del CPD del INM o similares. - Experiencia en puestos Informáticos. | 5 | 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 |
|----------|---|-----------|-------------------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|--|----------------------|------------------|
| 42 | Programador de 1ª | 2 | Madrid | 17 | 480.732 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que se le faciliten y los trabajos que se le encomienden para garantizar la seguridad del Logical y de todos los datos contenidos en soporte informático. | - Conocimientos y experiencia en puestos informáticos y/o comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas y redes locales, con preferencia en el INM. | 5 | |
| 43 | Especialista Explotación G-1 | 2 | Madrid | 16 | 565.140 | C | AE | EX25 | | - Atención, operación y mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicaciones dependientes del Centro de Proceso de Datos del INM, para el mantenimiento, en todo momento, del funcionamiento operativo de los sistemas informáticos de dicho Centro. | - Experiencia en puestos informáticos o de comunicaciones. - Conocimientos de los sistemas operativos del INM. | 5 | Horario especial |
| | <u>Servicios Periféricos</u> | | | | | | | | | | | | |
| | Centro Meteorológico Territorial de Baleares en Palma de Mallorca | | | | | | | | | | | | |
| 44 | Analista Programador | 1 | Palma de Mallorca | 18 | 529.164 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo, adaptación y colaboración en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas en base a las especificaciones recibidas y administración de los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos. | - Conocimientos y experiencia en: - sistemas operativos, desarrollo e implantación de aplicaciones, fundamentalmente en ordenadores medios. - nuevos sistemas de observación/teledetección y procesamiento de datos. | 5 | |
| 45 | Programador de 1ª | 1 | Palma de Mallorca | 17 | 480.732 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que se le faciliten y los trabajos que se le encomienden para garantizar la seguridad del Logical y de todos los datos contenidos en soporte informático. | - Conocimientos y experiencia en puestos informáticos y/o de comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas y redes locales. | 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 |
|----------|--|-----------|-----------------------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|---|--|----------------------|---------------|
| 46 | Centro Meteorológico Territorial de Cataluña en Barcelona Programador de 1ª | 1 | Barcelona | 17 | 480.732 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que se le faciliten, y los trabajos que se le encomienden para garantizar la seguridad del Logical y de todos los datos contenidos en soporte informático. | - Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones, sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales. | 5 | |
| 47 | Centro Meteorológico Territorial de Madrid y Castilla-La Mancha en Madrid Programador de 1ª | 1 | Madrid | 17 | 480.732 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que se le faciliten y los trabajos que se le encomienden para garantizar la seguridad del Logical y de todos los datos contenidos en soporte informático. | - Conocimientos y experiencia en puestos informáticos y/o de comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas y redes locales. | 5 | |
| 48 | Centro Meteorológico Territorial de Canarias Occidental en Sta. Cruz de Tenerife Analista Programador | 1 | Sta. Cruz de Tenerife | 18 | 529.164 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo, adaptación y colaboración en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas en base a las especificaciones recibidas y administración de los recursos informáticos puestos a su disposición para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos. | - Conocimientos y experiencia en: - sistemas operativos, desarrollo e implantación de aplicaciones, fundamentalmente en ordenadores medios. - nuevos sistemas de observación/teledetección y procesamiento 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 |
|----------|--|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|---|----------------------|---------------|
| 49 | <p>Centro Meteorológico Territorial de Andalucía Occidental en Sevilla</p> <p>Programador de 1ª</p> <p>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS</p> <p>DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO</p> <p>Unidad de Apoyo</p> | 1 | Sevilla | 17 | 480.732 | C/D | AE | EX25 | | - Desarrollo de aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que se le faciliten y los trabajos que se le encomienden para garantizar la seguridad del Logical y de todos los datos contenidos en soporte informático. | - Conocimientos y experiencia en puestos informáticos y/o comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, desarrollo de aplicaciones informáticas y redes locales. | 5 | |
| 50 | <p>Operador de Consola</p> | 1 | Madrid | 15 | 256.260 | C/D | AE | EX11 | | - Tareas de mantenimiento de software y entrada de datos. | - Conocimientos de: - procesadores de textos WORD, WORDPERFECT y CEO. - conocimientos de entorno WINDOWS, HARWARD GRAPHICS y ORACLE. - sistemas operativos UNIX y DOS. | 5 | |

ANEXO II

D.Ñña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

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

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7)

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

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

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

| CURSO | CENTRO |
|-------|--------|
| | |
| | |

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

| ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS | MESES | DIAS |
|----------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Total años de servicios : (9)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso (REF^a G5/95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

En a de de
(Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

| Orden preferencia | Nº orden conv. | Puesto de trabajo | Grupo | Nivel | Complemento específico (En miles) | Localidad |
|-------------------|----------------|-------------------|-------|-------|-----------------------------------|-----------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de))

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º 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.