

MINISTERIO DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES

17751 *ORDEN de 18 de julio de 1990 por la que se convoca concurso de méritos (90/8) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

Vacantes puestos de trabajo en este Departamento, dotados presuntamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades de servicio.

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 9.º, 2, del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, («Boletín Oficial del Estado» del 16), ha dispuesto:

Convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en los anexos I y II de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. Podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados dentro de los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

2. Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en los anexos I y II, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones establecidos para cada una de ellas, de acuerdo con las respectivas relaciones de puestos de trabajo del Departamento y Organismos de él dependientes.

Segunda.-1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme.

2. Deberán participar en esta convocatoria los funcionarios en situación de excedencia forzosa, los procedentes de la situación de suspenso una vez extinguida la sanción, y los que se hallen comprendidos en la situación que se contempla en la disposición transitoria segunda, apartado 2, párrafo segundo, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en esta convocatoria siempre que en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que estén destinados en este Ministerio o en sus Organismos autónomos, o en el supuesto previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley de Medidas de Reforma de la Función Pública, y modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en la situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso, si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

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

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del mismo Ministerio en el que tengan reservado el puesto de trabajo o sus Organismos autónomos.

6. Estarán obligados a tomar parte en este concurso los funcionarios con destino provisional en este Departamento, debiendo solicitar, como mínimo, todos los puestos de trabajo que se convoquen en la localidad de su destino, y que no excedan los niveles del intervalo correspondiente al grupo en que figuren clasificados sus Cuerpos o Escalas.

7. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, en el presente concurso se aplicará el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres.

8. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud de vacantes la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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, respecto de la procedencia de

la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Tercera.-La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Valoración del grado personal.-Por el grado personal consolidado a la fecha de publicación de la convocatoria, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, con un máximo de tres puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

A los efectos de este apartado, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la de la situación de Servicios Especiales o de excedencia por el cuidado de hijos, durante el primer año, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.2 Por el desempeño, debidamente certificado de acuerdo con lo establecido en la base cuarta, 2, de puestos de trabajo con el mismo contenido, especialización y área de actividad del puesto que se solicita: 0,50 puntos por año de servicio completo, con un máximo de 3,5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicite en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento y que figuren expresamente en el anexo correspondiente y sin cuyo requisito no podrán ser valorados: Con carácter general, salvo que en los anexos correspondientes se especifique otra puntuación, a razón de 0,50 puntos por cada curso, hasta un máximo de 2,5 puntos.

4. Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,08 puntos por años completos de servicios, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos a la Administración con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala a que pertenezca. No se computarán, a efectos de antigüedad, servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

5. Experiencia y conocimientos adecuados a las características del puesto.-La valoración máxima parcial para cada uno de los méritos que se expresan por cada puesto de trabajo es la que figura en la columna «Méritos adecuados al puesto» de los anexos, hasta un máximo de diez puntos.

Cuarta.-1. Los requisitos y méritos que se invoquen, deberán referirse al día de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos deberán ser acreditados por certificado, en copia del modelo que figura como anexo C a esta Orden, que deberá ser expedido por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o el Secretario general o Unidad competente en dicha materia de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por los Secretarios generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente, en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 7 de diciembre), con excepción de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, cuyos certificados serán expedidos, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento.

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 en su defecto, por la Consejería u Organo correspondiente y por aquella autoridad competente en materia de personal que ocupe, en su respectivo ámbito, un nivel jerárquico similar o equivalente al de Subdirector general departamental o Secretario general o similar de Organismos autónomos.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria o para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del periodo de excedencia, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a la Escala 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.

3. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto alegados por los concursantes deberán necesariamente ser acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio: Cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc. A

efectos de su valoración, la Comisión podrá celebrar las entrevistas o recabar formalmente de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que estime conveniente para la comprobación de dichos méritos.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber quedado extinguida la sanción.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargo público.

Quinta.-Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en la misma localidad, entendiéndose, en caso contrario, anuladas las peticiones efectuadas por ambos funcionarios.

Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una copia de la petición del otro funcionario.

Sexta.-Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones (Dirección General de Servicios), y ajustadas al modelo publicado como anexo A de esta Orden, se presentarán en el Registro General del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones (plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28003 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas, conforme establece dicho precepto reformado por la Ley 164/1963, de 2 de diciembre.

El plazo de presentación de instancias que se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», finalizará el día 10 del próximo mes de septiembre.

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.

La documentación a presentar será la que figura en los siguientes anexos:

- A. Solicitud de participación.
- B. Destinos solicitados por orden de preferencia.
- C. Certificación de la Unidad de Personal.
- D. Méritos alegados por el candidato.

Séptima.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera. A igualdad de puntuación total, se acudirá para dirimir el empate a la puntuación otorgada en los méritos adecuados al puesto.

2. Quedarán excluidas todas aquellas solicitudes de puestos de trabajo cuya puntuación total por los méritos adecuados al puesto de trabajo no alcance, al menos, un 50 por 100 de la que figura como máxima para cada uno del anexo I o un 30 por 100 de los del anexo II.

Quedarán, asimismo, excluidas todas aquellas solicitudes que, referidas a puestos de trabajo que no incluyan valoración por méritos adecuados a los mismos, no alcancen la puntuación mínima de un punto.

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, ni cuando las solicitudes correspondan a funcionarios removidos del puesto de trabajo o que éste haya sido suprimido. No obstante, podrán declararse desiertos aquellos puestos de trabajo convocados, cuando como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o

hayamos sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

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

Presidente: El Subdirector general de Personal del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones, o persona en quien delegue.

Vocales: Dos en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, uno en representación de la Dirección General de Servicios del Departamento y uno en representación de la Subdirección General de Personal del Departamento, que 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.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Novena.-1. Los traslados que se deriven de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios.

2. No se admitirán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, los interesados obtengan también otro destino por concurso o libre designación, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito, en los tres días siguientes, la opción realizada, al Organismo que se expresa en la base sexta.

Décima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones en un plazo inferior 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 necesariamente el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma, localidad y nivel de complemento de destino, así como, en su caso, la situación administrativa de procedencia y grupo al que pertenece.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad y supone cambio de Centro de trabajo o de un mes si radica en distinta localidad siempre que suponga un cambio del domicilio habitual o comporte el reingreso en el servicio activo.

4. El plazo de toma de posesión, a excepción de lo establecido en la base undécima, comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la resolución del concurso. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse a partir de la referida publicación.

5. El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, y que deberán haberse comunicado por escrito por el concursante al Organismo a que se hace referencia en la base sexta de esta convocatoria, salvo que excepcionalmente o por causas justificadas, este Ministerio acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

Madrid, 18 de julio de 1990.-P. D. (Orden de 22 de enero de 1986), el Director general de Servicios, José Antonio Vera de la Cuesta.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios.

ANEXO A

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Transportes, Turismo Y Comunicaciones convocado por Orden del Departamento de
("B.O.E.").

Nº REG. PERSONAL	CUERPO o ESCALA (1)	CODIGO	GRUPO

DATOS PERSONALES

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre								
Fecha nacimiento			DNI			Se acompaña otra petición? (base quinta)			TFNO. de contacto (con prefijo)					
Año	Mes	Día				SI <input type="checkbox"/>								
						NO <input type="checkbox"/>								
Domicilio (calle, plaza y número)						Cod. Postal			Domicilio (nación, provincia, localidad)					

SITUACION Y DESTINO

Situación administrativa Actual:											
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autonomas <input type="checkbox"/> Otras.....											
El destino actual del funcionario en servicio activo lo ocupa:											
En Propiedad <input type="checkbox"/> Con carácter provisional <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia				Localidad			
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					
En comisión de servicios <input type="checkbox"/>											
Ministerio, Organismo o Autonomía				Provincia				Localidad			
Denominación del puesto de trabajo que ocupa						Unidad					

RESERVADO ADMINISTRACION

Nivel	Area trabajo	Cursos	Grado	Antigüedad	Total puntos

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE TRANSPORTES, TURISMO Y COMUNICACIONES
(1) Cuerpo desde el que quiere participar

ANEXO B

Destinos por orden de preferencia

Orden de preferencia	Numero orden puesto de trabajo	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	Complemento específico	LOCALIDAD

(Fecha y firma)

- En caso necesario deberán utilizarse cuantas hojas sean necesarias.
- Se ruega especifiquen el puesto de trabajo , detallado exactamente como figura en el anexo de vacantes.

ANEXO C

CERTIFICADO DE MERITOS

D./De. _____

Cargo _____

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

1.- DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre _____ D.N.I. _____

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

Administración a la que pertenece (1) _____ Titulaciones Académicas (2) _____

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones: Fecha toma posesión _____ Fecha traslado _____ Fecha cese servicio activo (3) _____

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia Art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo _____ Fecha cese servicio activo _____

Otras situaciones _____

3.- DESTINO ACTUAL: Definitivo (4) Provisional (5)

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

Denominación del Puesto _____

Localidad _____ Fecha toma posesión _____ Nivel del Puesto _____

b) Comisión de Servicios en: _____ Denominación 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)

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

4.3.- Cursos superados en Centros Oficiales de funcionarios relacionados con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro Oficial
_____	_____
_____	_____
_____	_____

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

Año	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	MeSES	Días
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____

Total años de servicios: _____

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

Observaciones al dossier SI No

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (9)

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 documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha de cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo y los previstos en el Art.27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (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) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO D

Apellidos.....

Nombre.....

Puesto de trabajo solicitados		Méritos que se alegan según base tercera.5 (3)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia(2)	Número de orden del puesto de trabajo		

(1) El interesado podrá utilizar cuantas hojas sean necesarias para la exacta enumeración de los méritos no preferentes.

(2) Debe seguirse el mismo orden de preferencia que el puesto en el anexo B.

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

(4) Esta especificación no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración (base 4ª, 3).

ANEXO I

Num. de ord.	Servicio. Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de pli.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Comp. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Méritos adecuados al Puesto	Punt max.
1	<u>DIR. GRAL. TRANSPORTES TERRESTRES</u> SUB. GRAL. DE TRANSPORTE DE MERCANCIAS JEFE/A SECCION PLANIF. Y ESTUDIO	1	MADRID	EX11	24	A/B	178.176	REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE TRANSPORTE DE MERCANCIAS POR CARRETERA. ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.			EXPERIENCIA EN CALCULOS ESTADISTICOS EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE CONTENIDO ECONOMICO CONOCIMIENTOS DEL IDIOMA INGLES O FRANCES A NIVEL HABLADO Y ESCRITO	3.0 3.0 2.0
2	<u>D.G. AVIACION CIVIL SERVICIOS CENTRALES</u> UNIDAD DE APOYO JEFE/A SECCION CONTABILIDAD GESTION	1	MADRID	EX11	24	A/B	414.840	PROGRAMACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, FIJADOS EN EL PRESUPUESTO. CONFECCION DE LA CONTABILIDAD DE COSTES PARA DETERMINAR EL VALOR DE LA TASA POR CONTROL DE RUTA. RECEPCION Y TRANSMISION DE LOS MOVIMIENTOS DE AERONAVES.		ANEXO3	LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONOMICAS Y/O EMPRESARIALES EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA, FINANCIERA Y CONTABLE CONOCIMIENTO EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ORGANIZACION EUROCONTROL	3.0 3.0 2.0
3	JEFE/A SECCION PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION	1	MADRID	EX25	24	A/B	414.840	ESTUDIO DE LAS ACTUACIONES CONTEMPLADAS EN LOS PLANES DIRECTORES. SEGUIMIENTO DE LOS PARAMETROS QUE DETERMINAN SU INICIACION Y PROGRAMACION DE DICHAS ACTUACIONES.			EXPERIENCIA EN PLANIFICACION AEROPORTUARIA EXPERIENCIA EN DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. HOJA DE CALCULO Y PROGRAMACION TITULACION DE INGENIERO AERONAUTICO O INGENIERO TECNICO AERONAUTICO	3.0 3.0 2.0 2.0
4	TECNICO N.22	1	MADRID	EX25	22	B	366.312	ELABORACION DE INFORMES DE CONTENIDO JURIDICO EN MATERIA DE PERSONAL. COORDINAR LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL			EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL LABORAL CON PREFERENCIA EN EL AREA DE AVIACION CIVIL	6.0
5	<u>S.G. DE CONTROL DEL TRANSPORTE AEREO</u> SUPERVISOR/A	5	MADRID	EX25	24	A/B	414.840	SUPERVISION DE LOS PROCESOS DE CERTIFICACION Y MANTENIMIENTO DE PRODUCTOS AERONAUTICOS			EXPERIENCIA EN: PARTICIPACION COMO MIEMBRO ACTIVO EN PROCESOS DE CERTIFICACION DE PRODUCTOS AERONAUTICOS PARTES, COMPONENTES, ESTABLECIMIENTO Y SUPERVISION DE DICHOS PROCESOS SEGUN NORMATIVA FAR Y JAR ELABORACION, ESTUDIO Y APROBACION DE DOCUMENTACION RELATIVA A AERONAVEGABILIDAD SEGUN NORMATIVA FAR, APROBACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS E INSPECCION A CENTROS DE MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO E INSPECCION DE AERONAVES, APROBACION DE LICENCIAS PARA EL PERSONAL DE MANTENIMIENTO PRUEBAS EN VUELO Y TIERRA SOBRE RECEPCION DE AERONAVES	2.0 2.0 2.0 2.0
6	INSPECTOR/A TRABAJOS AEROS	1	MADRID	EX25	22	B/C	617.784	SUPERVISION E INSPECCION DE OPERACIONES DE COMPAÑIAS DE TRANSPORTE AEREO. HORARIO ESPECIAL		ANEXO4	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE COMPAÑIAS DE TRABAJOS AEROS E INSPECCION DE OPERACIONES EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE REQUISITOS APPLICABLES PARA MANUALES DE OPERACIONES Y CARGOS OPERATIVOS DE COMPAÑIAS CONOCIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y EXPERIENCIA DE APLICACION A COMPAÑIAS	2.0 2.0 2.0

Num. de ord.	Servicio, Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de plz.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Méritos adecuados al Puesto	Punt. Max.
7	D.G. INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE UNIDAD DE APOYO ANALISTA DE SISTEMAS	1	MADRID	EX11	22	B/C	772,884	ANALIZAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMATICAS EN EL AMBITO DE LA DIRECCION GENERAL.			EXPERIENCIA EN: - BASE DE DATOS DE GESTION DE OBRAS - ELABORACION DE PRESUPUESTOS DE OBRAS POR ORDENADOR - DESARROLLO DE APLICACION CON BASES DE DATOS RELACIONALES - LENGUAJES DE PROGRAMACION (BASIC, COBOL)	2.0 2.0 1.0 1.0
8	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	EX11	20	B/C	617,784	ANALIZAR APLICACIONES INFORMATICAS Y ESTUDIAR LA METODOLOGIA DE LAS APLICACIONES			EXPERIENCIA EN: - LENGUAJE COBOL - BASE DE DATOS - LENGUAJES DE CUARTA GENERACION - ANALISIS DE APLICACIONES - SISTEMA OPERATIVO AOS/VIS	2.0 0.5 0.5 2.0 1.0
9	S.G. INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE AEREO TECNICO SUPERIOR ZONAL N24	1	MADRID	EX11	24	A	617,784	PROGRAMAR, PLANIFICAR Y DIRIGIR EN ESTRECHO CONTACTO CON LOS AEROPUERTOS, LOS EXPEDIENTES DE EXPROPIACION FORZOSA CON LA ANTELACION SUFICIENTE PARA EFECTUAR LAS OBRAS NECESARIAS EN LOS AEROPUERTOS.	ANEXO A		EXPERIENCIA EN: - FUNCIONAMIENTO, NORMATIVA Y PROBLEMÁTICA DE LOS AEROPUERTOS. - PROGRAMACION DE TRABAJOS DE INVERSION - COORDINACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION.	3.0 2.0 1.0 2.0
10	SECRETARIA GENERAL TECNICO DE SISTEMAS ADM. BASE DATOS	1	MADRID	EX11	25	A/B	853,788	RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS DE LA DIRECCION GENERAL			EXPERIENCIA EN: - BASES RELACIONALES Y DOCUMENTALES - CONTROL DE PROYECTOS - SISTEMA OPERATIVO AOS/VIS - LENGUAJES DE PROGRAMACION FORTRAN Y COBOL - ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES	2.0 1.0 1.0 2.0 2.0
11	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SUBD.GRAL. DE ADMINISTRACION FINANCIERA JEPE/A SECCION N24	1	MADRID	EX11	24	B		TRAMITACION Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y GESTION PRESUPUESTARIA.			EXPERIENCIA MINIMA DE DOS AÑOS EN PUESTO DE TRABAJO QUE IMPLIQUE APLICACION PRACTICA DE LA LEY DE CONTRATACION DEL ESTADO Y DE LA L.G. PRESUPUESTARIA EXPERIENCIA EN GESTION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. PAGO DE EXPEDIENTES Y PROBLEMÁTICA DEL CIERRE DEL EJERCICIO	4.0 4.0
12	SUBD.GRAL. DE RECURSOS JEPE/A SECCION TRAMITACION RECURSOS	1	MADRID	EX11	24	A/B	266,748	TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS			EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS ESPECIALIZACION Y EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES CON LOS TRIBUNALES EN MATERIA DE JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS EXPEDIENTES EN MATERIA DE RECURSOS.	4.0 2.0 2.0

ANEXO II

Num. de ord.	Servicio, Unidad Organica Puesto de trabajo	NUM. de piz.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Méritos adecuados al Puesto	Punt. MAX.
<u>ESCUELA OFICIAL DE TURISMO</u>												
13	JEFE/A NEGOCIADO N18	1	MADRID	EX11	18	C/D		CATALOGACION E INDIZACION DE LOS FONDOS BIBLIOGRAFICOS DE LA BIBLIOTECA. GRABACION Y UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS POR EL SISTEMA SABINI CON MANEJO DEL THESAURUS TURISTICO.		ANEXO3	CONOCIMIENTO Y ESPECIALIZACION EN BIBLIOGRAFIA Y THESAURUS TURISTICO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA SABINI PRACTICA Y CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL	3.0 2.0 1.0
<u>SECRETARIA GENERAL TECNICA</u> SUBD. GRAL. DE COORDINACION E INFORMATICA												
14	ANALISTA FUNCIONAL	1	MADRID	EX11	20	B/C	617.784	REALIZAR EL ANALISIS FUNCIONAL Y ORGANICO DE NUEVAS APLICACIONES Y SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LAS EXISTENTES, VERIFICANDO LA CODIFICACION, PRUEBA, DEPURACION Y DOCUMENTACION DE PROGRAMAS		ANEXO3	EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN UNO O MAS LENGUAJES DE PROGRAMACION EXPERIENCIA EN METODOLOGIA DE ANALISIS FUNCIONAL Y ORGANICO CONOCIMIENTO DE INGLES TECNICO A NIVEL DE TRADUCCION	3.0 2.0 1.0
15	ANALISTA PROGRAMADOR	1	MADRID	EX11	18	C/D	366.312	TRABAJOS DE DESARROLLO, IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE BASICO O DE SOPORTE ESPECIALIZADO EN SISTEMA OPERATIVO AOS/V5 Y EN TELEPROCESO-COMUNICACIONES		ANEXO3	EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN AJUSTE Y GENERACION DE SISTEMAS OPERATIVOS AOS/V5 EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN CONFIGURACION Y GENERACION DE LA RED DE COMUNICACIONES XODIAC EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN CREACION Y UTILIZACION DE MACROCOMANDO PARA GESTION DEL SISTEMA OPERATIVO AOS/V5 Y EN MODIFICACIONES DEL SOFTWARE BASICO DE DICHO SISTEMA	2.0 2.0 2.0
16	JEFE/A NEGOCIADO N16	1	MADRID	EX11	16	C/D		REALIZAR TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS Y OTROS TRABAJOS ESTADISTICOS			CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ESTADISTICA CON PREFERENCIA EN LAS AREAS DEL DEPARTAMENTO	3.0
<u>D.G. AVIACION CIVIL</u> <u>SERVICIOS CENTRALES</u> UNIDAD DE APOYO												
17	JEFE/A NEGOCIADO N14	1	MADRID	EX11	14	C/D		CONTROL DE LA DISTRIBUCION DE COMPLEMENTOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL			EXPERIENCIA EN MATERIA DE PERSONAL LABORAL CON PREFERENCIA EN EL AREA DE AVIACION CIVIL CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA ELEMENTAL	2.0 1.0
<u>SUBD. GRAL DE INSTALACIONES Y MANTENIMIENTO</u> TECNICO N.20												
18		1	MADRID	EX25	20	B	178.176	DEFINICION, EVALUACION, CONTROL, DESARROLLO, PRUEBAS Y TRANSFERENCIA OPERATIVA DE SISTEMAS DE AUTOMATIZACION DE TRATAMIENTO DE PLANES DE VUELO.		ANEXO3	EXPERIENCIA EN EVALUACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS TPV EXPERIENCIA EN TRATAMIENTOS DE PLANES DE VUELO EXPERIENCIA EN MET/AIS EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE DATOS RADAR TDR CONOCIMIENTOS INFORMATICOS	2.0 2.0 1.0 0.5 0.5
<u>SUB. GRAL. DE TRANSITO AEREO</u>												
19	JEFE/A NEGOCIADO N18	1	MADRID	EX25	18	C/D		TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE TRANSITO AEREO			EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS EN EL AREA DE TRANSITO AEREO CONOCIMIENTO Y PRACTICA EN EL MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	2.0 2.0
<u>D.G. INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE</u> UNIDAD DE APOYO												
20	JEFE/A NEGOCIADO N14	2	MADRID	EX11	14	C/D		TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.			EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO.	3.0

Num. de ord.	Servicio, Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de plz.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Méritos adecuados al Puesto	Punt. Máx.
21	S.G. INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE TERRESTRE TECNICO ZONAL N20	1	MADRID	EX11	20	B	366.312	ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS PARA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIONES DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA	ANEXO4		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN INFORMATICA (BASE DE DATOS) EXPERIENCIA EN INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA	4.0 2.0
22	TECNICO ZONAL N20	1	MADRID	EX11	20	B	366.312	CONTROLAR Y SEGUIR LA EJECUCION DEL PLAN DE ACTUACIONES DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA. SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE FINANCIACION DE OBRAS	ANEXO4		EXPERIENCIA EN GETION DE CREDITOS Y SEGUIMIENTO DE CONVENISO DE FINANCIACION DE OBRAS EXPERIENCIA EN INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA	4.0 2.0
23	TECNICO ZONAL N20	1	MADRID	EX11	20	B	366.312	REDACCION DE MEMORIAS E INFORMES DE INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA. EJECUCION DE ESTADISTICAS DE PROYECTOS Y OBRAS FERROVIARIAS	ANEXO4		EXPERIENCIA EN OBRAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EXPERIENCIA EN ESTADISTICAS - DEL TRANSPORTE	4.0 2.0
24	JEFE/A NEGOCIADO N16	1	MADRID	EX11	16	C/D		REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL -- AREA DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION.			EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROCEDIMIENTOS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS) EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y MANEJO DE ARCHIVOS	2.0 1.0
25	<u>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE-SERVICIOS CENTRALES</u> SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR/A DE PRIMERA	1	MADRID	EX11	17	C/D	328.080	TRABAJOS DE DESARROLLO, IMPLANTACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE BASICO O DE SOPORTE ESPECIALIZADO.			CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA COMO PROGRAMADOR	3.0
26	<u>SECRETARIA GENERAL DE TURISMO</u> SUBD. GRAL. DE INMUEBLES Y OBRAS JEFE/A NEGOCIADO N16	1	MADRID	EX11	16	C		TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION.			EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION	3.0
27	JEFE/A NEGOCIADO N14	1	MADRID	EX11	14	C/D		TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.			EXPERIENCIA EN ARCHIVO	3.0
28	<u>DIRECCION GRAL. INSTITUTO NACIONAL METEOROLOGIA SERV. CENTR.</u> UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	MADRID	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS.			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
29	SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION METEOROLOGICA AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	MADRID	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO	3.0
30	SUB. GRAL. DE DESARROLLO METEOROLOGICO AUXILIAR DE INFORMATICA N-12	1	MADRID	EX11	12	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS.			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
31	SUB. GRAL. DE PREDICION Y VIG. METEOROLOGICA AUXILIAR DE INFORMATICA N-12	1	MADRID	EX11	12	D/E	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS.			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL USUARIO	3.0
32	SUB. GRAL. DE CLIMATOLOGIA Y APLIC. AUXILIAR DE INFORMATICA N-12	1	MADRID	EX11	12	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS.			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
33	<u>DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS</u> OFICIALIA MAYOR JEFE/A NEGOCIADO N16	1	MADRID	EX11	16	C/D		LLEVAR A CABO FUNCIONES DE REGIMEN INTERIOR, ORDENANDO Y CONTROLANDO LAS LABORES DE CONDUCTORES, SUBALTERNOS, LIMPIADORAS, ECT.			EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO	3.0

Num. de Servicio, Unidad Orgánica	Puesto de trabajo	NUM.	Localidad	Adscr.	Cuerpo de C.	Dist.	GRUPO	Compl. específico	Descripción de las tareas	Títul.	Cursos	Móstr. adecuados al Puesto	Punt. max.
34	SUBD. GRAL. DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Jefe/A Sección N22	SEVILLA	EX11	22	B/C			FUNCIONES REPERIDAS A LA TRAMITACION EXPEDIENTES DE RENDICION Y JUSTIFICACION DE CUENTAS, CONTABILIDAD DE LA ADMIN. PUBLICA, PERCEPCION DE LIBRAMIENTOS Y PAGOS.			EXPERIENCIA MINIMA DE 1 AÑO EN HABILITACION DE SERVICIOS CONOCIMIENTO DE JUSTIFICACION DE CUENTAS	3.0
35	Jefe/A Negociado N18	SEVILLA	EX11	18	C/D			TAREAS DE APOYO EN LA CONFECION DE NOMINAS, CONTROL DE DESCUENTOS DE NOMINAS Y PREPARACION DE TRANSFERENCIAS.			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO	6.0	
36	Jefe/A Negociado N18	MADRID	EX11	18	C/D			TAREAS DE APOYO EN EL CONTROL DE LIBRAMIENTOS Y JUSTIFICACION DE LOS MISMOS POR LAS DISTINTAS CAJAS PAGADORAS, ARCHIVO DE CUENTAS Y SU REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS.			EXPERIENCIA MINIMA DE UN AÑO EN PUESTOS DE TRABAJO DE IGUAL CONTENIDO	3.0	
37	Operador/A Periférico N12	MADRID	EX11	12	D			INTRODUCCION DE DATOS EN TERMINALES PARA SU POSTERIOR EXPLOTACION EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL (ALTAS, BAJAS, DESEMPEÑO, I.T.T. JUBILACION)			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO	2.0	
38	Operador/A Periférico N12	MADRID	EX11	12	D			INTRODUCCION DE DATOS EN TERMINALES PARA SU POSTERIOR EXPLOTACION EN LA REVISION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DE SIMILAR CONTENIDO	2.0	
39	Grabador/A N10	MADRID	EX11	10	D			MANEJO DE TERMINALES DE GRABADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE UNIDADES	1.0	
40	Subd. Gral. de Personal	Jefe/A Negociado N18	MADRID	EX11	18	C/D		GESTION DE PERSONAL PUNCIARIO DE LA DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Y DEL ORGANISMO AUTONOMO AEROPUERTOS NACIONALES			EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO, TRAMITACION DE LICENCIAS, TRIENIOS, JUBILACIONES, COMISIONES DE SERVICIO, ETC.	4.0	
41	Dir. Gral. de Política Turística	Jefe/A Negociado N16	MADRID	EX11	16	C/D		TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON ORGANISMOS TURISTICOS-INTERNACIONALES			EXPERIENCIA EN EL SECTOR DEL TURISMO EN EL MANEJO DE ARCHIVOS	2.0	
42	Direcciones Provinciales	Jefe/A Sección N21	MURCIA	EX11	21	B/C		FUNCIONES DE COORDINACION DE EXPEDIENTES Y PROPUESTAS EN MATERIA DEL TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL.			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL	6.0	
43	Dirección Provincial de Sevilla	Técnico Superior N20	SEVILLA	EX11	20	A		TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL E INTERNACIONAL. INFORME SOBRE MATRIAS ATRIBUIDAS AL DEPARTAMENTO A NIVEL PROVINCIAL.			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS COMISIONES DEL DEPARTAMENTO	3.0	
44	Jefe/A Negociado N14	SEVILLA	EX11	14	C/D			TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION PROVINCIAL. GESTION ADMINISTRATIVA A NIVEL PROVINCIAL.			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO CON PRESENCIA EN EL AREA DE PERSONAL	3.0	

Num. de ord.	Servicio, Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de plz.	Localidad	Adacr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual.	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Meritos adecuados al Puesto	Punt. Max.
45	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE/A SECCION N-22	1	VALENCIA	EX11	22	A/B		TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. INFORME SOBRE MATERIAS ATRIBUIDAS AL DEPARTAMENTO A NIVEL PROVINCIAL.		ANEXO3	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON PREFERENCIA EN MATERIA DE CONTRATACION Y PERSONAL EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADOS CON LAS COMPETENCIAS DEL DEPARTAMENTO	3.0 3.0
46	D.G. AVIACION CIVIL.- SERVICIOS PERIFERICOS C. CONTROL DE PALMA MALLORCA JEFE/A SECCION SEGURIDAD	1	PALMA DE MALLORCA	EX25	20	B/C	328,080	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES RADIOELECTRICAS, AEROPORTUARIAS DE AVIACION CIVIL O DE LOS CENTROS DE CONTROL DEL FIR.			EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y CON ORGANISMOS OFICIALES DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD EXPERIENCIA EN REDACCION DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EVACUACION	2.0 2.0 2.0
47	JEFE/A NEGOCIADO N18	1	PALMA MALLORCA	EX11	18	C/D		TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL, HABILITACION Y ASUNTOS GENERALES.			EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO	4.0 2.0
48	CENTRO CONTROL DE BARCELONA JEFE/A SECCION SEGURIDAD	1	BARCELONA	EX25	20	B/C	328,080	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES RADIOELECTRICAS, AEROPORTUARIAS DE AVIACION CIVIL O DE LOS CENTROS DE CONTROL DEL FIR			EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESO Y DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y CON ORGANISMOS OFICIALES DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD EXPERIENCIA EN REDACCION DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EVACUACION	2.0 2.0 2.0
49	CENTRO DE CONTROL DE MADRID PARACUELLOS JEFE/A SECCION SEGURIDAD	1	MADRID PARACUEL.	EX25	20	B/C	328,080	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES RADIOELECTRICAS, AEROPORTUARIAS DE AVIACION CIVIL O DE LOS CENTROS DE CONTROL DEL FIR.			EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LOS CONTRATOS DE ASISTENCIA TECNICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD, CONTROL DE ACCESOS Y DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y CON ORGANISMOS OFICIALES DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD EXPERIENCIA EN REDACCION DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EVACUACION	2.0 2.0 2.0
50	CENTRO DE CONTROL DE CANARIAS JEFE/A SECCION SEGURIDAD	1	CANARIAS	EX25	20	B/C	328,080	VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES RADIOELECTRI-			EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS DE LOS CONTRATOS DE	2.0

Num. de ord.	Servicio, Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de plz.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Meritos adecuados al Puesto	Punt. Max.
51	C. DE CNTRL. DE SEVILLA JEFE/A SECCION SEGURIDAD	1	SEVILLA	EX25	20	B/C	328,080	CAS. AEROPORTUARIAS DE AVIACION CIVIL O DE LOS CENTROS DE CONTROL DEL PIR. VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS DIFERENTES INSTALACIONES RADIOELECTRICAS, AEROPORTUARIAS DE AVIACION CIVIL O DE LOS CENTROS DE CONTROL DEL PIR.			ASISTENCIA TECNICA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD Y DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS DE SISTEMAS DE SEGURIDAD. CONTROL DE ACCESOS Y DE SISTEMAS CONTRA INCENDIOS EXPERIENCIA EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y CON ORGANISMOS OFICIALES DEL AMBITO DE LA SEGURIDAD EXPERIENCIA EN REDACCION DE NORMATIVAS DE SEGURIDAD Y PLANES DE EVACUACION	2.0 2.0 2.0
52	DELEGACION DE SEGURIDAD EN VUELO Nº2 SEVILLA INSPECTOR/A DE AERONAVEGABILIDAD CERTIFICACION	1	SEVILLA	EX25	20	B	458,280	INSPECCIONAR LA AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES Y SU CERTIFICACION HORARIO ESPECIAL			EXPERIENCIA EN INSPECCION DE CENTROS DE MANTENIMIENTOS FORMACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE AERONAVES INSPECCION DE LA AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES. CONTROL Y MATERIAL AERONAUTICO	2.0 2.0
53	DELEGACION DE SEGURIDAD EN VUELO Nº 6 CUATRO VIENTOS INSPECTOR/A AERONAVEGABILIDAD CERTIFICACION	1	MADRID	EX25	20	B	458,280	INSPECCIONAR LA AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES Y SU CERTIFICACION HORARIO ESPECIAL			EXPERIENCIA EN INSPECCION DE CENTROS DE MANTENIMIENTO FORMACION ESPECIFICA Y EXPERIENCIA EN INVESTIGACION DE INCIDENTES Y ACCIDENTES DE AERONAVES INSPECCION DE LA AERONAVEGABILIDAD DE AERONAVES. CONTROL Y MATERIAL AERONAUTICO	2.0 2.0
54	AEROPUERTO DE MADRID/BARAJAS INSPECTOR/A TRAFICO AEROPUERTO CATEGORIA ESPECIAL	2	MADRID	EX25	22	B	414,840	INSPECCION COMERCIAL Y DE OPERACIONES DEL TRAFICO AEREO. HORARIO ESPECIAL			EXPERIENCIA EN INSPECCION COMERCIAL, DE COMBUSTIBLES Y MERCANCIAS PELIGROSAS EXPERIENCIA EN DESPACHO DE AERONAVES, RECEPCION Y TRANSITO. INSPECCION DE TRIPULACIONES E INSPECCION DE DOCUMENTACIONES DE AERONAVES EXPERIENCIA EN PUESTOS DE OFICIAL DE SERVICIOS GENERALES EN AEROPUERTOS DE CATEGORIA ESPECIAL TITULOS, LICENCIAS Y CALIFICACIONES DE VUELO	2.0 2.0 1.0 1.0
55	DIRECCION GRAL. INSTITUTO NAL. METEOROLOGIA SERV. PERIFERICOS CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE BADAJOZ AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	BADAJOZ	EX11	10	D	89,592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	1.0

Num. de ord.	Servicio, Unidad Orgánica Puesto de trabajo	NUM. de pls.	Localidad	Adscr. Cuerpo	NIVEL de C. Dest.	GRUPO	Compl. específico anual	Descripción de las Tareas	Titul.	Cursos	Méritos adecuados al Puesto	Punt max.
56	CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE BALEARES AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	BALEARRES	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
57	CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE LA CORUÑA AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	LA CORUÑA	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
58	CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE MADRID AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	MADRID	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
59	CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE MALAGA AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	MALAGA	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0
60	CENTRO METEOROLOGICO ZONAL DE TENERIFE AUXILIAR DE INFORMATICA N-10	1	TENERIFE	EX11	10	D	89.592	MANEJO DE TERMINALES DE ORDENADOR PARA EXPLOTACION DE SU BASE DE DATOS			CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE ORDENADORES A NIVEL DE USUARIO	3.0

ANEXO III

Cursos

Número de orden de la plaza: 2. Gestión Económica y Financiera.
 Número de orden de la plaza: 13. Técnicas de Archivo y Tratamiento Documental de INAP.
 Número de orden de la plaza: 14. Bases de Datos.
 Número de orden de la plaza: 15. Introducción y Programación en BASE III.
 Número de orden de la plaza: 18. Introducción a la Informática (Centro Adiestramiento). Sistema Operativo AOS/VS (Centro Adiestramiento).
 Número de orden de la plaza: 45. Gestión Económica.

ANEXO IV

Títulos

Número de orden de la plaza: 6. Piloto Comercial.
 Número de orden de la plaza: 9. Ingeniero Aeronáutico.
 Número de orden de la plaza: 21. Ingeniero técnico de Obras Públicas.
 Número de orden de la plaza: 22. Ingeniero técnico de Obras Públicas.
 Número de orden de la plaza: 23. Ingeniero técnico de Obras Públicas.