

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**20109** *ORDEN de 5 de agosto de 1994 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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 1992 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 9 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, 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 artículo 20.1. e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto 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], 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, durante el primer año del período de excedencia, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

Por 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 dos últimos años, y que estén relacionados directamente con el contenido del puesto de trabajo, hasta un máximo de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base 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 específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, en formato UNE A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc; sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse personalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

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

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

Sexta.—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 su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

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

a) Certificado del 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 A-4 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 las puntuaciones, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en el artículo 14 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados y reconocidos en las distintas Administraciones Públicas.

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

Novena.—1. Los méritos adecuados al puesto de trabajo serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

Asimismo podrán formar parte de la comisión de valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas.

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2, párrafo 2.º, la comisión de valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los 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. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petionario, y los destinos adjudicados asimismo irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso, y si se opta por éste, deberán comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base séptima.

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

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

de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

5. El plazo de toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo adjudicado será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad y supone cambio de centro de trabajo que el desempeñado hasta ese momento, o de un mes si radica en distinta localidad, siempre que suponga un cambio de domicilio habitual, o comporte el reingreso al servicio activo.

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

El cómputo del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen las vacaciones, permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del departamento acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, y con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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, 5 de agosto de 1994.— Por delegación (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, y 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.

Ilmo. Sr. Subsecretario 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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</b>												
	<b>Servicio Jurídico</b>												
1	Auxiliar Oficina N-12	2	Madrid	12	62.832	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Taquigrafía y mecanografía.</li> <li>- Operaciones con ordenadores.</li> <li>- Manejo del fax.</li> <li>- Manejo de fotocopiadora.</li> <li>- Manejo telefónico.</li> <li>- Registro de entrada y salida.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Ficheros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia, mínima de cinco años, en el desempeño de las funciones atribuidas al puesto.</li> <li>- Experiencia en el manejo de los libros de legislación y jurisprudencia.</li> </ul>		5
	<b>Servicios Periféricos</b>												
	<b>Dirección Provincial de Sevilla</b>												
2	Jefe Sección N-20	1	Sevilla	20	62.832	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de Servicios Comunes.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en informática.</li> </ul>		5
3	Jefe Negociado N-14	1	Sevilla	14	62.832	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estadísticas de edificación y vivienda.</li> <li>- Tramitación de expedientes sobre medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática. Manejo de ordenador a nivel de usuario.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de igual o similar naturaleza.</li> </ul>		5
	<b>Dirección Provincial de Avila</b>												
4	Secretario/a Dirección Provincial	1	Avila	22	62.832	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y coordinación de Servicios Comunes: Recursos Humanos, Administración Financiera, Atención al Ciudadano. Expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo al Director Provincial.</li> <li>- Tramitación de funciones técnicas no asignadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de informática.</li> <li>- Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera.</li> <li>- Conocimientos de organización y procedimientos.</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
5	<p><u>Servicios Centrales</u></p> <p>DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Subdirección General de Relaciones Laborales</p> <p>Jefe Sección de Informes Secretaría CIVCA</p>	1	Madrid	24	389.388	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretario de las Comisiones de Interpretación, Vigilancia, Conciliación y Arbitraje del Convenio Colectivo del personal laboral del anterior MOPU, del anterior MTTC, de Aviación Civil, Aeropuertos Nacionales y de la Secretaría General de Comunicaciones.</li> <li>- Secretario de las Comisiones Negociadoras que se constituyan para negociar los convenios colectivos del personal laboral del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos específicos y experiencia práctica en materia de legislación laboral y Seguridad Social.</li> <li>- Conocimientos del Convenio Colectivo para el personal laboral del anterior MOPU.</li> <li>- Experiencia en puestos de trabajo en materia de gestión de recursos humanos.</li> </ul>		5
6	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	62.832	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociado de registro de entrada y salida de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral acogido a los diversos Convenios Colectivos del MOPTMA, reclamaciones administrativas previas y demandas ante la Jurisdicción Social, concesión de complementos y ayudas sociales a los empleados públicos del Departamento.</li> <li>- Negociado de archivo de los expedientes de personal funcionario y laboral acogidos a los Convenios Colectivos del personal al servicio del MOPTMA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de registros de entrada y salida de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral, reclamaciones administrativas previas a la vía jurisdiccional laboral, demandas ante los Tribunales Laborales, solicitudes de concesión de complementos salariales, y demás solicitudes en materia de personal habitualmente dirigidas a un órgano gestor de recursos humanos.</li> <li>- Experiencia en el manejo de archivos de personal funcionario y laboral regido por los Convenios Colectivos de Aviación Civil y Aeropuertos Nacionales, del antiguo MOPU, del antiguo Mº de Transportes, Turismo y Comunicaciones y de la Secretaría General de Comunicaciones.</li> <li>- Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
7	Auxiliar Oficina N-14  Subdirección General de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos	1	Madrid	14	62.832	D	AE	EX11		- Secretaría expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral del Departamento.	- Experiencia como secretario/a de expedientes disciplinarios a personal laboral regido por Convenios Colectivos de Aviación Civil y Aeropuertos Nacionales, del antiguo MOPU y del antiguo Mº de Transportes, Turismo y Comunicaciones. - Experiencia como secretario/a de expedientes disciplinarios a personal funcionario del MOPTMA. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.		5
8	Jefe Sección de Análisis y Evaluación de Plantillas  DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS  Unidad de Apoyo	1	Madrid	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Gestión económica de las actividades de formación y seguimiento presupuestario, en todas las fases de ejecución del gasto de los créditos para formación consignados en los P.G.E. - Explotación de la base de datos de Formación. - Gestión de la contratación de servicios a realizar en materia de formación.	- Conocimientos y experiencia en gestión económica. - Conocimientos y experiencia en la técnica y seguimiento de las distintas fases presupuestarias de ejecución del gasto. - Conocimientos de informática (dBase, Lotus, Wordperfect), a nivel de usuario, así como experiencia en explotación de bases de datos. - Conocimientos y experiencia en la gestión de la contratación de servicios por asistencia técnica y trabajos específicos no habituales.		5
9	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	214.224	E	AE	EX11		- Funciones propias del Cuerpo General Subalterno. - Supervisión y coordinación de los subalternos u ordenanzas del Centro Directivo.	- Conocimiento y experiencia en puestos de trabajo similar.		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	Observaciones	Punt. Min. Adi. Pto.
10	Subdirección General de Inspección de la Contratación de la Obra Pública Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	62.832	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de comisiones de servicios.</li> <li>- Tareas de apoyo en gestión de personal, recursos materiales e inspecciones de contratación.</li> <li>- Grabación y depuración de información.</li> <li>- Operaciones con bases de datos.</li> <li>- Tratamientos de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en:</li> <li>. Normativa sobre indemnizaciones por razón de servicio</li> <li>. dBase III Plus</li> <li>. Wordperfect 5.1</li> </ul>		5
11	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	62.832	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo en recepciones e informes de proyectos modificados de obras e inspecciones de contratación.</li> <li>- Grabación y depuración de información.</li> <li>- Operaciones con bases de datos.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en:</li> <li>. dBase III Plus</li> <li>. Wordperfect 5.1</li> </ul>		5
12	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	172.524	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Codificación, grabación y depuración de información.</li> <li>- Operaciones con bases de datos.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Registro y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en:</li> <li>. dBase III Plus</li> <li>. Wordperfect 5.1</li> <li>. Técnicas de archivo</li> </ul>		5
13	Subdirección General de Control de Organismos y Entes Públicos Técnico en Control de Gestión	1	Madrid	24	389.388	B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo en el control de Organismos y Entes Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de licenciado o diplomado en Empresariales.</li> <li>- Título de Ingeniero Superior o Técnico.</li> <li>- Informática a nivel de usuario.</li> <li>- Experiencia en análisis económico.</li> <li>- Conocimientos de hoja de cálculo.</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
14	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Jefe Sección de Informática	1	Madrid	24	1.008.948	A/B	AE	EX11		- Contratación informática.	- Título de licenciado o diplomado en Derecho. - Experiencia en la ejecución de presupuestos de gasto, y en la tramitación administrativa de contratos de servicios, asistencias técnicas y suministros. - Amplio conocimiento del ordenamiento contable y de contratación. Auditoría contable y fiscalización de gastos e ingresos. - Experiencia en la relación con las Unidades de control y orientación de la actividad presupuestaria. - Coordinación de trabajos en grupo. - Experiencia en microinformática.		5
15	Jefe Sección Apoyo Informático	1	Madrid	24	389.388	A/B	AE	EX11		- Soporte de asistencia técnica informática.	- Experiencia en: - Sistema operativo UNIX. - Desarrollo de aplicaciones. - Formación técnica		5
	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES												
	Subdirección General de Estudios Económicos y Tecnológicos del Transporte												
18	Programador de 2ª	1	Madrid	15	247.584	C/D	AE	EX11		- Operación de sistemas, atención a usuarios y manejo de bases de datos.	- Experiencia en operación en entorno AOS/VS. - Conocimientos de TRANSAC-SQL - Experiencia en MS WINDOWS.		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES</b> <b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> <b>Unidad de Apoyo</b>												
17	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	214.224	E	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas propias de su Cuerpo o Escala, así como la supervisión y coordinación de los subalternos y ordenanzas del Centro Directivo.</li> <li>- Custodia mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.</li> <li>- Recepción y distribución de documentos y correspondencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en los conocimientos propios de su puesto de trabajo, y adecuado cumplimiento de las funciones realizadas</li> <li>- Acreditar conocimiento de las dependencias del Departamento.</li> </ul>		5
18	Jefe Sección de Normas Internacionales	1	Madrid	20	280.956	B/C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y traducción, en su caso, de la normativa internacional y su diferencia con la española. Tramitar documentación técnica de organismos internacionales.</li> <li>- Mantenimiento y puesta al día biblioteca-hemeroteca.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con materias de normativa internacional.</li> <li>- Conocimientos de inglés y francés</li> <li>- Conocimientos de la Administración Española ante la CEE y del Mercado Único.</li> <li>- Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Mantenimiento biblioteca-hemeroteca.</li> </ul>		5
19	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	62.632	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión de personal laboral y funciones de apoyo a la gestión de personal funcionario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de personal laboral.</li> <li>- Experiencia en funciones de apoyo en la gestión de personal funcionario.</li> <li>- Manejo del procesador de textos Wordperfect 6.0</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
20	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	62.832	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valoración profesional y económica de los puestos de trabajo reservados al personal funcionario de los distintos Cuerpos Especiales de la Dirección General.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de tipo administrativo del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en la valoración profesional y económica de los puestos de trabajo reservados, personal funcionario de los distintos Cuerpos Especiales de la Dirección General.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en los procedimientos administrativos de gestión de expedientes de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Conocimiento y experiencia demostrada en aplicaciones Informáticas: Wordperfect 5.1, dBase IV, Lotus 1.2.3., Harvard Graphics, sistema operativo MS-DOS y sistema CEO de Data General.</li> <li>- Conocimientos relativos a la tramitación de temas generales de contenido aeronáutico.</li> <li>- Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo.</li> </ul>		5
21	Técnico Especialista Mantenimiento N-16	1	Madrid	16	546.024	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y ejecución del mantenimiento de los equipos instalados en la Dirección General de Aviación Civil, así como apoyo a las labores de inspección, control, ejecución y pago de los gastos ocasionados con motivo del citado mantenimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Experiencia como Cajero Pagador.</li> </ul>	Horario especial	5
22	Ayudante Administración N-14	1	Madrid	14	62.832	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización y seguimiento de la contabilidad presupuestaria del presupuesto de la Dirección General de Aviación Civil, tramitación de expedientes de gasto, modificaciones presupuestarias y elaboración de informes de contenido económico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Contabilidad pública</li> <li>. Tramitación de expedientes de gasto</li> <li>. Modificaciones presupuestarias</li> </ul> </li> </ul>		5
23	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	62.832	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a funciones administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo.</li> <li>- Experiencia en el uso de aplicaciones Informáticas.</li> </ul>		5
24	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	62.832	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación pagos por el procedimiento de Caja Fija o Libramientos a justificar.</li> <li>- Mantenimiento y actualización de la base de datos de proveedores de la Dirección General de Aviación Civil; labores de archivo, registro y mecanografía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tareas similares.</li> <li>- Experiencia en manejo de Wordperfect.</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
25	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Sección Inspección y Defensa de la Competencia	1	Madrid	24	570.660	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la inspección comercial en el campo de las funciones encomendadas a la Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo, control e inspección de Derechos de Tráfico, tarifas y bonificaciones, permisos a empresas de trabajos aéreos.</li> <li>- Coordinación de esta labor con Unidades Periféricas de la Dirección General de Aviación Civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión y tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Expediente Sancionador.</li> <li>- Conocimiento de las normas y disposiciones aplicables al transporte aéreo, así como de la Ley de Navegación Aérea y Derecho Comunitario.</li> </ul>		5
26	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	62.832	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio de los proyectos de creación de nuevas compañías aéreas. Gestión y control de los expedientes de autorización para realizar tráfico aéreo comercial y de sus prórrogas.</li> <li>- Gestión y control de los permisos de vuelo (fotografía, publicidad, tratamientos aéreos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en el estudio de proyectos de creación de empresas aéreas.</li> <li>- Experiencia en la aplicación de los Reglamentos Comunitarios sobre transporte aéreo.</li> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de autorización y permisos de vuelo.</li> <li>- Conocimientos de Derecho.</li> </ul>		5
27	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	62.832	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, gestión y control de los expedientes de las Compañías Aéreas. Permisos de transporte aéreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la gestión de expedientes de autorizaciones a Compañías Aéreas.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Conocimientos de Wordperfect 5.1</li> </ul>		5
28	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	62.832	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas relacionadas con los Convenios Aéreos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el manejo de documentación relacionada con Convenios Aéreos.</li> <li>- Conocimientos, a nivel medio, de inglés.</li> <li>- Manejo de programas Informáticos preferentemente Wordperfect 5.1. y DW4.</li> </ul>		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	Observaciones	Punt. Mín. Adj. Pto.
29	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	62.832	C/D	AE	EX11		- Supervisión de documentación Compañías Aéreas y procedimientos operativos.	- Experiencia en tratamiento y supervisión de documentación requerida a las Compañías Aéreas sobre procedimientos operativos. - Experiencia en tramitación y manejo de documentación del personal de vuelo. - Experiencia en registro y archivo documentación de Compañías Aéreas. - Conocimientos de tratamiento de textos, curso de ofis-manager acreditado.		5
30	Técnico Especialista Mantenimiento N-16	1	Madrid	16	546.024	C	AE	EX25		- Mantenimiento y operación de los laboratorios de sonido e imagen. Apoyo a Investigadores de campo. Coordinación de mantenimiento de equipos informáticos.	- Experiencia en investigación de accidentes. - Experiencia en electrónica y mantenimiento de CRT.S - Experiencia en líneas especiales de comunicación. - Experiencia en reproducción de sonido e imagen.	Horario especial	5
31	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	62.832	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de acreditación de horas y pruebas de pilotos comerciales civiles.	- Tramitación de expedientes de acreditación de horas y pruebas de pilotos comerciales civiles. - Manejo de sistemas informáticos.		5
32	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Técnico N-24	1	Madrid	24	570.660	A/B	AE	EX25		- Elaboración de estudios técnicos para organismos nacionales e internacionales, relacionados con la navegación aérea y el sistema aeroportuario. - Gestión y control de grupos de trabajo de expertos españoles en las mencionadas materias.	- Experiencia en el desempeño de funciones para coordinación internacional en materia de navegación aérea. - Experiencia en el desempeño de funciones para coordinación internacional en materia aeroportuaria. - Experiencia en relaciones nacionales e internacionales de telecomunicaciones aeronáuticas. - Experiencia en instalaciones aeroportuarias. - Conocimientos de inglés y francés.		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	Observaciones	Punt. Mín. Adj. Pto.
33	Técnico N-22	1	Madrid	22	511.260	B	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de áreas terminales aeroportuarias y su integración con la configuración de campos de vuelo.</li> <li>- Apoyo topográfico para inspección de aeródromos y helipuertos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y conocimiento en el prediseño y cálculo de áreas terminales aeroportuarias.</li> <li>- Experiencia en trabajos topográficos.</li> <li>- Experiencia en el diseño asistido por ordenador mediante el programa Autocad.</li> <li>- Experiencia en el tratamiento de documentación técnica aeronáutica referente al diseño y planificación de aeropuertos. OACI, FAA, IATA.</li> </ul>		5
34	Técnico N-22	1	Madrid	22	511.260	B	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de normas técnicas para el sistema de navegación aérea. Evaluar operativamente e inspeccionar técnicamente centros de control de tráfico aéreo e instalaciones de radioayudas y comunicaciones del sistema de navegación aérea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en evaluaciones de centros de control del tráfico aéreo e instalaciones de radioayudas.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de normas técnicas del sistema de navegación aérea.</li> <li>- Experiencia en mantenimiento de radioayudas y centros de comunicaciones.</li> <li>- Experiencia en calibraciones de equipos del sistema de navegación aérea con apoyo de inspecciones en vuelo.</li> </ul>		5
35	Técnico N-22	1	Madrid	22	511.260	B	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de normas técnicas para el sistema de navegación aérea. Evaluar operativamente e inspeccionar técnicamente centros de control del tráfico aéreo e instalaciones de radioayudas y comunicaciones del sistema de navegación aérea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero Técnico Aeronáutico.</li> <li>- Experiencia en evaluaciones de centros de control del tráfico aéreo e instalaciones de radioayudas y comunicaciones.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de normas técnicas del sistema de navegación aérea.</li> <li>- Experiencia en puestos de jefaturas de mantenimiento de navegación aérea.</li> <li>- Conocimientos de radioayudas para la navegación aérea, comunicaciones tierra-aire y tierra-tierra.</li> </ul>		5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Piazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS</b> <b>ORGANISMOS AUTONOMOS</b> <b>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DE TAIBILLA</b>												
36	Jefe Sección Apoyo Tecnológico N-24	1	Cartagena	24	764.664	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	- Supervisión de proyectos, seguridad e higiene del trabajo especificaciones técnicas, actualización tecnológica, normalización, microfilmación, biblioteca y archivo técnico.	- Experiencia en proyecto, construcción y explotación de instalaciones electromecánicas de captación, regulación, conducción y tratamiento de aguas potables de consumo público. - Experiencia en contratación administrativa de suministros de bienes y equipos para sistemas de abastecimiento de agua potable.		5
37	Análisis Funcional	1	Cartagena	20	819.096	B/C	AE	EX11		- Análisis, desarrollo, documentación y puesta en marcha de proyectos y aplicaciones informáticas. Control y corrección de anomalías en el software instalado. Supervisión del funcionamiento general de los sistemas informáticos.	- Experiencia acreditada en IBM sistema 36 y AS/400. - Conocimientos de programación en RPG/II y RPG/400. - Experiencia acreditada en informatización de áreas de gestión y económico-financiera. - Conocimientos de SQL.		5
38	Jefe Negociado N-16	1	Cartagena	16	139.152	C/D	AE	EX11		- Topografía, colaboración en la redacción de proyectos y control y vigilancia de las obras.	- Experiencia en topografía y mediciones.		5
	<b>SECRETARIA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE</b> <b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b> <b>Secretaría General</b>												
39	Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	62.832	B/C	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación y expedientes de gasto.	- Conocimientos de informática.		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	Observaciones	Punt. Min. Adj. Pto.
	<b>DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO</b> <b>Secretaría General</b>												
40	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	62.832	B/C	AE	EX11		- Confección de anuncios de licitación y recepción de las ofertas, secretario de la Mesa de Contratación, tramitación y control de los expedientes de contratación hasta su remisión al Tribunal de Cuentas.	- Experiencia en tramitación de contratos de obras, asistencia técnica, suministros, contratos específicos, modificados y reajustes, tramitación de expedientes del Tribunal de Cuentas. - Experiencia en tramitación de documentos contables. - Experiencia en la elaboración y tratamiento administrativo de la información de la base de datos de contratación soportada por INFOS, y manejo del sistema CEO.		5
41	Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	62.832	B/C	AE	EX11		- Contabilización de los créditos de la Dirección General de Infraestructuras del Transporte Ferroviario, control contable del estado de los proyectos de inversión del Capítulo VI, suministro de información y emisión de informes a través del sistema Informático.	- Experiencia en contabilidad, gestión presupuestaria y proyectos de inversión: modificaciones, cierre ejercicio, etc. - Experiencia en elaboración de informes sobre la gestión presupuestaria. - Experiencia en la elaboración y tratamiento administrativo de la información de la base de datos de créditos soportada por INFOS, y manejo del sistema CEO.		5
	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</b> <b>DIRECCION GENERAL DE COSTAS</b> <u>Servicios Periféricos</u> <b>Demarcación de Costas del País Vasco</b>												
42	Auxiliar Oficina N-10	1	Bilbao	10	62.832	D	AE	EX11		- Apoyo de carácter auxiliar.	- Preparación para puesto de secretaria y conocimiento del Procedimiento Administrativo. - Experiencia en tramitación y seguimiento de expedientes de proyectos y obras. - Experiencia en el manejo del procesador de textos Wordperfect.		5

**ANEXO II**

D.ña: .....  
 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: ..... Nº.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas (2): .....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84     Excedencia para el cuidado de hijos, art.29.4. Ley 30/84: Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: ..... Fecha cese servicio activo (3): .....

Otras situaciones: .....

(Firma y sello)

**3. DESTINO**

**3.1 DESTINO DEFINITIVO (4)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 Localidad: .....

**3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)**  
 a) Comisión de servicios en: (6) ..... Denominación del puesto: .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....  
 c) Supuestos previstos en el art.27.2 del Reg. de Prov:  Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto

**4. MERITOS (7)**

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (8) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

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

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

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

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

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

Total años de servicios : (10) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

**INSTRUCCIONES:**

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





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.		

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, convocados en los dos últimos años por el INAP o el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente (Base Segunda 1.3)
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)

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

## ANEXO V

## 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 cuatro.