

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

## MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

**3225** *RESOLUCION de 6 de febrero de 1996, de la Secretaría General de Justicia, por la que se nombra el Tribunal calificador que ha de resolver las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, turno libre, convocadas por Orden de 22 de febrero de 1988, en cumplimiento de Sentencia de 12 de abril de 1995, recaída en los recursos números 59.179/1989 y acumulado 59.245/1989.*

Habiendo sido estimados, mediante sentencia de 12 de abril de 1995, de la Sección 5.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, los recursos contencioso-administrativos números 59.179/1989 y acumulado 59.245/1989, promovido el primero por doña Carmen Salgado Suárez, y el segundo por la Procuradora doña Rosario Villanueva Camuñas, se nombra el Tribunal calificador que ha de proceder al cumplimiento de la citada sentencia, y que estará formado por:

Presidente: Don Emilio Pujalte Clariana.

Vocales: Don Fernando Ortiz Montoya, don Eduardo Miranda Carmena, don Manuel Cuadrado Iglesias, doña Herminia Palencia Guerra y don Juan Zeil Gómez.

Secretario: Don Alfonso Vázquez Sedano.

Lo que comunico a V.I.

Madrid, 6 de febrero de 1996.—P.D. (Orden de 26 de octubre de 1995), el Secretario general de Justicia, Fernando Escribano Mora.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos.

## MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

**3226** *ORDEN de 5 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso específico (referencia E1/1996) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

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

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 12 de enero de 1994, res-

pectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

### Primera. Participantes.

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

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I. Las claves de adscripción AE, EX11, EX22 y EX26 que figuran en el anexo I, tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX22: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX26: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad e instituciones penitenciarias.

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

3. 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.

4. 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.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación

de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

6. 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.

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

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

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

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

Segunda. *Fases y baremos de valoración.*—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y, en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, con un máximo de tres puntos.

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

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

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 las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles correspondientes.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

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

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

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

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

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

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

#### 2. Segunda fase:

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican en el anexo I.

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



habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

*Séptima. Destinos.*

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

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

*Octava. Resolución y tomas de posesión.*

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 de empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. 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 febrero de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 6 noviembre); Resolución de la Secretaría de Estado de Política y Obras Públicas de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

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	Entrevista/Memoria	Observaciones
1	<b>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE</b> <u>Servicios Periféricos</u> Dirección Provincial de Tenerife Secretario Dirección Provincial	1	Sta. Cruz de Tenerife	22	67.320	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Gestión económica</li> </ul>	Experiencia administrativa en puestos de carácter similar. Experiencia en organización y procedimientos así como en las materias específicas del M.O.P.T.M.A.	Entrevista personal	
2	<b>INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL TRANSPORTE Y LAS COMUNICACIONES</b> Subdirección General de Coordinación y Formación Jefe Sección Documentación Bibliográfica	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento técnico documental y bibliográfico de las publicaciones del Centro de Documentación, en especial de textos legales, acceso on-line a bases de datos nacionales e internacionales y elaboración del Boletín Bibliográfico del Centro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tratamiento bibliográfico de documentación jurídica.</li> <li>- Experiencia en acceso on-line a bases de datos</li> <li>- Formación jurídica</li> <li>- Dominio del inglés.</li> </ul>	Entrevista personal	
3	Subdirección General de Estudios Económicos y Tecnológicos de las Comunicaciones Jefe Sección de Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.080.816	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y administración de bases de datos relacionales; apoyo al sistema de información estadística de transportes y comunicaciones y desarrollo de aplicaciones en el entorno UNIX.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:</li> <li>- Sistemas de gestión de bases de datos relacionales.</li> <li>- Análisis y programación orientada a objetos, en entorno UNIX y MS WINDOWS.</li> <li>- Herramienta software para cálculos estadísticos</li> </ul>	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localdad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
4	<p><b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</b></p> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS</b></p> <p><b>Unidad de Apoyo</b></p> <p>Consejero Técnico Programas Cooperación Internacional</p>	1	Madrid	28	1.539.456	A	AF	EX22		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar programas de cooperación técnica de ámbito internacional en las materias propias del Organismo, especialmente en el marco de la Comunidad Europea e Iberoamérica</li> <li>- Apoyo y asesoría al Director General en las relaciones institucionales para cooperación técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión horizontal de planes y programas en materia de obras públicas, transportes y medio ambiente.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en relaciones institucionales con agencias supranacionales, asociaciones empresariales y profesionales, instituciones y fundaciones que desarrollen y promuevan programas de cooperación en materia de ingeniería e infraestructuras.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en materia de relación con el sector de la ingeniería y de la construcción de infraestructuras</li> <li>- Experiencia docente en formación superior o universitaria</li> <li>- Conocimientos de inglés a nivel de lectura y conversación</li> </ul>	Entrevista personal	Z18Z02 (Anexo VI)
5	<p><b>Centro de Estudios Hidrográficos</b></p> <p>Coordinador Programa Técnico Científico</p>	1	Madrid	27	1.335.264	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de estudios y programas sobre temas específicos de varios laboratorios y dirección y coordinación de la explotación de instalaciones de ensayo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</li> <li>- Experiencia en estudios sobre modelo hidráulico reducido; proyecto y construcción de modelos; explotación, equipamiento y conservación de instalaciones de laboratorio hidráulico.</li> </ul>	Entrevista personal	
6	<p><b>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO</b></p> <p><b>Secretaría General</b></p> <p>Jefe Sección Contable</p>	1	Valladolid	24	417.132	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la contabilidad financiera y analítica del Organismo.</li> <li>- Elaboración, formación y justificación de las cuentas anuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amplios conocimientos de contabilidad pública</li> <li>- Conocimientos SIC II y CANOA</li> <li>- Experiencia de trabajo en contabilidad analítica en Confederaciones Hidrográficas</li> </ul>	Entrevista personal	

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	Entrevista/Memoria	Observaciones
	<b>SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES  Subdirección General de Ordenación y Reglamentación de las Telecomunicaciones												
7	Jefe Sección N-24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX26		- Gestión, coordinación y control de los ingresos efectuados por tasas y cánones de la Ley 31/87 (LOT).	- Amplios conocimientos en gestión administrativa y de devolución ingresos indebidos. - Amplios conocimientos sobre recaudación de tributos, tanto en período voluntario como en ejecutivo. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario.	Entrevista personal	
8	Jefe Sección Jurídica	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX26	Licenciado en Derecho/Diplomado Universitario en Derecho (según Ley 30/84)	- Elaboración de propuestas e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones	- Amplios conocimientos en Derecho Administrativo. - Conocimientos de la reglamentación nacional e internacional de telecomunicaciones así como de Derecho Comunitario.	Entrevista personal	C82 (Anexo VI)
	<b>SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES</b>  DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE  Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima												
9	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Mecanografía, archivo y las funciones propias de secretario/a de Subdirección General.	- Experiencia adquirida en puestos de trabajo similares en la Administración Marítima. - Conocimiento de la estructura u organización de la Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima.	Entrevista personal	

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	Entrevista/Memoria	Observaciones
10	Subdirección General de Política del Transporte Marítimo Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Mecanografía, archivo y las funciones propias de secretario/a de Subdirección General	- Experiencia adquirida en puestos de trabajo similares en la Administración Marítima. - Conocimiento de la estructura u organización de la Subdirección General de Política del Transporte Marítimo.	Entrevista personal	
11	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo Jefe Sección Gestión Administrativa	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX11		- Información general y atención al público sobre trámites de matriculaciones, transferencias y cancelaciones de aeronaves y motores. - Examen y calificación previa de documentos para las inscripciones de aeronaves y motores. - Informatización de inscripciones de aeronaves y motores. - Expedición de Cuadernos de Aeronaves y Cartillas de Motores con anotaciones en libros oficiales.	- Experiencia acreditada en la informatización de inscripciones de aeronaves y motores. - Conocimiento en la aplicación de la legislación aeronáutica vigente: Ley de Navegación Aérea y Reglamento del Registro de Matrícula de Aeronaves, así como en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento en informática: MS-DOS, DBASE-IV y WORDPERFECT. - Conocimiento de inglés, a nivel conversación.	Memoria y Entrevista personal	
12	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Técnico Superior N-24	1	Madrid	24	417.132	A	AE	EX11		-Elaboración de proyectos, expedientes para la mejora de los sistemas informáticos de la Subdirección. - Estudios de análisis estadísticos en materia de procedimientos aeronáuticos. - Implantación de recursos software y hardware, acorde con la normativa del Departamento. - Atención al usuario y formación de personal sobre procedimientos ofimáticos de la Dirección General.	- Experiencia en trabajos de aeropuertos, navegación y transporte aéreo. - Conocimientos de redes de telecomunicaciones aeronáuticas así como de gestión de redes, redes de ordenadores, cableado estructurado, seguridad de datos... - Experiencia en manejo de bases de datos bajo MS-DOS, WINDOWS y/o UNIX (ORACLE). - Gestión de redes y administración de NOVELL y WINDOWS NT.	Entrevista personal	



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	Entrevista/Memoria	Observaciones
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</b>  DIRECCIÓN GENERAL PARA LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA  Subdirección General de Arquitectura												
13	Técnico Superior Proyectos y Obras	1	Madrid	26	1.080.816	A	AE	EX11	Arquitecto Superior- /ICCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de proyectos y dirección de obras de instalaciones eléctricas y de alumbrado, tanto en edificios como en urbanizaciones. Confección de Informes técnicos.</li> <li>- Asesoramiento en la redacción de normas técnicas de instalaciones eléctricas y de alumbrado, tanto en interiores como en exteriores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos de instalaciones eléctricas y de alumbrado.</li> <li>- Dirección de obras de instalaciones eléctricas y de alumbrado.</li> <li>- Asistencia técnica a proyectos en redacción.</li> <li>- Redacción de proyectos de Infraestructuras de instalaciones urbanas.</li> <li>- Elaboración de normas técnicas sobre instalaciones eléctricas y de alumbrado.</li> </ul> </li> </ul>	Entrevista personal	
14	Técnico Superior Proyectos y Obras	1	Madrid	26	1.080.816	A	AE	EX11	Arquitecto Superior- /ICCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de proyectos y visita de obras.</li> <li>- Confección de informes.</li> <li>- Tramitación de expedientes.</li> <li>- Actuaciones con viviendas provisionales para situaciones de emergencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Doctor Arquitecto.</li> <li>- Experiencia dilatada y probada en supervisión de proyectos de viviendas, instalaciones dotacionales y complejos urbanísticos.</li> <li>- Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obra.</li> <li>- Amplios conocimientos en materia de legislación de contratos del Estado y normativa de la edificación. Confección de informes técnicos.</li> <li>- Experiencia probada en el campo de la prefabricación e industrialización de la construcción. Viviendas provisionales.</li> <li>- Dominio del francés.</li> </ul>	Entrevista personal	

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	Entrevista/Memoria	Observaciones
15	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS  Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico  Jefe Sección Gestión Técnica Dominio Público	1	Madrid	24	819.144	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio y resolución de expedientes de concesiones y autorizaciones en el dominio público hidráulico.</li> <li>- Constitución de comunidades de regantes y usuarios.</li> <li>- Informes sobre recursos interpuscos contra resoluciones de las Confederaciones Hidrográficas en materia de concesiones autorizaciones.</li> <li>- Informes técnico-jurídicos sobre desarrollo y aplicación de la legislación hidráulica.</li> <li>- Registro de aguas públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación jurídica</li> <li>- Profundo conocimiento de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>- Conocimiento de tramitación administrativa.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Título de Licenciado en Derecho</li> </ul>	Entrevista personal	
16	Subdirección General de Ingeniería de Saneamiento  Técnico N-22	1	Madrid	22	611.316	B	AE	EX11	ITOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes administrativos, así como seguimiento de los mismos.</li> <li>- Elaboración y estudio de pliegos de bases sobre depuración y saneamiento.</li> <li>- Seguimiento y aplicación de la directiva comunitaria 91/271/CEE sobre el tratamiento de las aguas residuales urbanas y 76/160/CEE relativa a la calidad de las aguas de baño.</li> <li>- Solicitud y seguimiento de las ayudas por el Fondo de Cohesión de los proyectos de depuración y saneamiento.</li> <li>- Elaboración de programaciones de obras y actuaciones.</li> <li>- Funciones de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencias propias del puesto</li> <li>- Conocimientos sobre ingeniería sanitaria.</li> <li>- Elaboración de estudios y seguimiento de la Directiva 91/271/CEE sobre tratamiento de aguas residuales urbanas.</li> <li>- Experiencia en tramitación administrativa.</li> <li>- Conocimientos de informática (ALDOS, PAGEMAKER, QUATTRO PRO, ACCESS, WP, COREL DRAW, HYPERMAP...)</li> </ul>	Entrevista personal	
17	DIRECCION GENERAL DE POLITICA AMBIENTAL  Subdirección General de Normativa Básica  Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud y seguimiento de las ayudas por el Fondo de Cohesión de los proyectos de depuración y saneamiento.</li> <li>- Elaboración de programaciones de obras y actuaciones.</li> <li>- Funciones de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> <li>- Experiencia en trabajo de organización administrativa, en especial relacionados con el Medio Ambiente.</li> <li>- Experiencia en el archivo y clasificación de documentación relacionada con normativa medioambiental.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el manejo de WP-5.1., WP5.1 avanzado, Harvard Graphics, manejo de base de datos KNOSYS.</li> <li>- Conocimientos de inglés hablado y escrito.</li> </ul>	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas.	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
18	Subdirección General de Política de la Biosfera  Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaria. mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.	- Conocimientos y experiencia acreditada en utilización de base de datos D-Base III Plus para gestión de registros de entrada y salida. - Conocimiento y experiencia en Word Perfect 5.1 y en Microinformática. - Experiencia en la colaboración de organización de actos, en especial relacionados con medio ambiente. - Experiencia en despacho de correspondencia de ámbito internacional, en especial en actividades relacionadas con el PNUMA.	Entrevista personal	
19	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS</b>  Gabinete del Secretario de Estado  Secretario Puesto Trabajo N-30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones propias de secretario/a: mecanografía, taquigrafía, archivo, clasificación de documentos, despacho de correspondencia y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Atención al teléfono y fax - Trabajo con procesadores de texto y bases de datos. - Atención de visitas. - Plena disponibilidad horaria	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Conocimientos y práctica en herramientas ofimáticas: Sistemas operativos MS-DOS y Windows 3.11. Aplicaciones Informáticas: Wordperfect básico y avanzado (Wordperfect 5.1 y 6.0). - Experiencia en materia de infraestructuras y en tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Entrevista personal	
20	<b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS</b>  Secretaría General  Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	67.320	B/C	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratación de asistencias técnicas, emergencias, etc. - Gestión y coordinación del registro del área.	- Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de puestos de similares características. - Conocimientos como usuario de las aplicaciones informáticas DBASE IV y WORDPERFECT 5.1. - Conocimiento de la legislación en materia de contratación administrativa.	Entrevista personal	

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	Entrevista/ Mejoría	Observaciones
21	<p><u>Servicios Periféricos</u></p> <p><b>Demarcación de Madrid</b></p> <p>Habilitado Pagador N-18</p> <p>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS</p> <p>Subdirección General de Administración y Normativa</p>	1	Madrid	18	336.732	C/D	AE	EX11		- Desarrollo de la contabilidad, confección de nóminas, expedientes de pagos y rendición de cuentas.	- Experiencia profesional en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de gestión de créditos. - Tramitación y rendición de cuentas, así como entrada y salida de caudales.	Entrevista personal	
22	<p>Técnico Superior N-26</p> <p>DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO</p> <p>Unidad de Apoyo</p>	1	Madrid	26	1.335.264	A	AE	EX11	ICCP	- Redacción de pliegos de bases y estudio y tabulación de ofertas, para concursos de asistencias técnicas en obras hidráulicas. - Dirección de estudios y proyectos contratados por la Dirección General de Obras Hidráulicas. - Elaboración de informes de respuesta a los comunicados y quejas de la Comisión Europea. - Elaboración de informes y colaboración con las Confederaciones Hidrográficas en materia de impacto ambiental de obras hidráulicas. - Conocimiento y aplicación de sistemas de gestión de la información en obras hidráulicas y Confederaciones Hidrográficas.	- Experiencia en estudios y proyectos de obras hidráulicas y de medio ambiente. - Experiencia en la redacción de pliegos de bases y en estudio de ofertas de asistencia técnica. - Conocimientos de sistemas de información geográfica aplicados a obras hidráulicas. - Experiencia en relaciones con la Comisión Europea. - Traducción de inglés y francés.	- Entrevista personal	
23	<p>Técnico Superior Zonal N-24</p>	1	Madrid	24	1.080.816	A	AE	EX11	ICCP	- Realización de trabajos de asistencia técnica en temas de infraestructura ferroviaria y de estructuras.	- Experiencia en temas relacionados con la patología de estructuras. - Experiencia en la preparación de manuales de control de calidad. - Experiencia en dirección de proyectos y obras	Entrevista personal	

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	Entrevista/Memoria	Observaciones
24	Subdirección General de Planes y Proyectos Jefe Area Actuación Técnica	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11	ICCP	- Control y coordinación de estudios técnicos, planes y proyectos ferroviarios.	- Experiencia en el desempeño de puestos de dirección de unidades administrativas con funciones de dirección, inspección o coordinación de estudios, planes, proyectos y obras. - Diseño y ejecución de planes y proyectos de infraestructuras ferroviarias en grandes ciudades. - Dirección de estudios y documentos de planeamiento en materia de ordenación del territorio y planeamiento urbano en área metropolitanas. - Coordinación entre Administraciones, Organismos y Empresas de servicios en materias relacionadas con las funciones asignadas al área.	Entrevista personal	
25	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Secretario Puesto Trabajo N-30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones propias de secretaría (mecanografía, archivo, atención del teléfono, etc.). - Tratamiento de textos. - Apoyo informático al nivel 30 con conocimiento de hojas de cálculo y bases de datos. - Conocimiento de francés y/o inglés.	- Conocimientos y experiencia en manejo de tratamiento de textos (Word Perfect), así como bases de datos (DBase o similar) y hoja de cálculo (Lotus, Qpro o similar).	Entrevista personal	

## ANEXO II

D.Dña.: .....

CARGO: .....

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

## 1. DATOS PERSONALES

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

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

## 3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)			
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del puesto: .....			
Localidad: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del puesto: .....	
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....			
Localidad: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del puesto: .....	
b) Reingreso con carácter provisional en.....			
Localidad: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del puesto: .....	
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Localidad: .....	Fecha toma posesión: .....	Nivel del puesto: .....	

## 4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: .....				Fecha consolidación: (7) .....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)				TIEMPO			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D.	(Años, meses, días)			
.....	.....	.....	.....	.....			
.....	.....	.....	.....	.....			
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:							
CURSO				CENTRO			
.....				.....			
.....				.....			
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado Autónoma o Local.							
ADMINISTRACION		CUERPO O ESCALA		GRUPO AÑOS		MESES DIAS	
.....		.....		.....		.....	
.....		.....		.....		.....	
Total años de servicios : (9) .....							

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....

de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso específico (REF<sup>a</sup> E1/96) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)



APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. \_\_\_\_\_

N.R.P.: \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa y seis.

ANEXO VI

OBSERVACIONES	LITERAL
C82	- Conocimientos de Reglament. Nal. e Internal. Telecomunicac.
Z02	- Capacidad de Coordinación de Equipos Humanos
Z18	- Capacidad de Gestión y Coord. Program. Invest. y Desarr. Tec.