

6. No remitir fotocopia del documento nacional de identidad.
7. No firmar la instancia.
8. No cumplir los requisitos exigidos para optar por modalidad restringida.
9. Presentar instancia fuera de plazo.
10. Renuncia.
11. Manipulación en documento público.
12. No poseer nacionalidad española.
13. Haber causado baja en la Administración pública o militar.
14. No marca modalidad en la instancia.

A No acreditar estar en posesión de la titulación exigida en el punto 2.1.8.

B La titulación o certificación aportada no acredita estar en posesión de la titulación exigida en el punto 2.1.8.

* Este aspirante figuraba como admitido en la Resolución 160/09022/1997, de 14 de julio.

MINISTERIO DE FOMENTO

19095 ORDEN de 29 de julio de 1997 por la que se convoca concurso específico (referencia F2/97) para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.

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

Este Ministerio, 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 artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación del Ministerio de las Administraciones Públicas, conforme al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Participantes.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del diagnóstico de situación de recursos humanos, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en la provincia de Madrid del Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puestos, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos en Madrid de los Ministerios y organismos autónomos, así como de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social que a continuación se enumeran:

Ministerios de Educación y Cultura; de Industria y Energía; de Agricultura, Pesca y Alimentación, y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores; Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el Instituto Nacional de Servicios Sociales y excluyendo el resto de entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el Instituto Nacional de Empleo.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna

limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado que pertenezcan a cuerpos y 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.

3. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I. 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.

4. 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, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

5. 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.

6. 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 definitivo 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.

A efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se computarán los servicios prestados en el suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

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

8. 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.

9. 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 definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del departamento ministerial, en defecto de aquella, en que tengan reservado el puesto de trabajo.

10. 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 de 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 el 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: 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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 o Subdelegaciones de Gobierno 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.

1.2.2 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 Administraciones Públicas, el Ministerio de Fomento y el suprimido 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 de la Administración Pública 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 recabar del candidato las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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.

Tercera. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Fomento —Subdirección 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 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 de órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).

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

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

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

e) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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 ni estar inhabilitado para cargos públicos.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*—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 por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda, apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

Quinta. *Comisión de Valoración.*—1. Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros:

Presidenta: La Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento o persona en quien delegue.

Vocales: Tres, en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subdirección 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, que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

ración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. *Adjudicación de plazas.*—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

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

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, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en

los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

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

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga

de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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, 30 de julio de 1997.—P. D. (Orden de 30 de agosto de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 4 de septiembre), el Subsecretario, Victor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
<p>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</p> <p>Subdirección General de Construcción</p>													
1	Secretario /a Subdirector General	1	Madrid	1A	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones de secretaria (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Atención, tanto telefónica como personal, de consultas y agenda. Atención y trato con el público. Manejo de tratamiento de texto (Word Perfect). - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Base de datos DBASE IV, Hoja de Cálculo, LOTUS 3.1 y HARVARD GRAPHICS. Entorno WINDOWS: WORD PERFECT 6.0, WORD 6.0 y LOTUS ORGANIZER.	Entrevista	
2	Jefe Área Contratación	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Contratación pública, dirección y coordinación del equipo humano encargado de la gestión de expedientes de contratación.	- Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de propuestas jurídicas en materia de contratación. Aplicación de la normativa de carreteras - Experiencia acreditada en la celebración de mesas de contratación, así como en la resolución de los problemas jurídicos derivados de las mismas.	Entrevista	
3	Jefe Área Gestión Económica y Expropiaciones	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		- Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de Memoria Anual, de Informes Estadísticos e Informes al Tribunal de Cuentas y a la Intervención Delegada. - Coordinación y seguimiento de la gestión económico-administrativa entre las Unidades Centrales y Periféricas de la Dirección General.	- Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes económicos y estadísticos. - Experiencia en Contabilidad Presupuestaria y por Programas. - Conocimiento de la normativa presupuestaria. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de Sistemas Informáticos. Respuestas a preguntas parlamentarias. - Licenciado en Ciencias	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complement. o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
3	Jefe Área Gestión Económica y Expropiaciones	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		- Seguimiento del sistema informático. - Supervisión y seguimiento de expedientes de gestión de crédito presupuestario. - Dirección y coordinación del equipo humano encargado de la ejecución de los presupuestos, así como de los expedientes de gestión de crédito presupuestario.	Económicas o titulación similar.		
4	Jefe Servicio Expropiaciones	1	Madrid	28	1.188.908	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Gestión de expedientes de expropiación: (Propuestas de aprobación de gasto, expedientes de reversión, informes de recursos, reclamaciones y lesividades)	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que se especifican en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	Entrevista	
5	Secretario/a 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).	- Experiencia en: - Atención, tanto telefónica como personal de consultas y agenda. - Atención y trato con el público. - Manejo de tratamiento de textos (Word-Perfect). - Conocimiento y práctica de toma de dictados en taquigrafía. - Conocimientos de introducción a la informática y MS-DOS, OLISOFT TEXT PLUS V.2 PERFECT 5.1 Avanzado, MS-DOS y tratamiento de textos W.P.5.1., - Preparación para puestos de Secretaria. - Contratación en la Administración Pública.	Entrevista	
Servicios Periféricos													
Demarcación Andalucía Occidental													
6	Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Sevilla	28	1.188.908	A/B	AE	EX11		- Elaboración de informes jurídicos. - Gestión de personal funcionario y laboral. - Ingresos Públicos: Tasas, daños a la carretera.	- Licenciado en Derecho. - Conocimiento profundo y extenso de las legislaciones sobre expropiaciones, carreteras y contratos. - Experiencia en: Tramitación de	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
6	Jefe Servicio Actuación Administrativa Demarcación de Castilla-León Occidental	1	Sevilla	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes: Expropiaciones, reversiones, lesividad. - Sanciones. - Contratos de obra y colaboración. 	<ul style="list-style-type: none"> expedientes de daños y sancionadores en materia de carreteras. Gestión de personal funcionario y laboral. Contratos de obra y colaboración. Tramitación de expedientes de expropiación, intereses de demora y reversiones. - Conocimiento de la Legislación Laboral 		
7	Jefe Servicio Actuación Administrativa Demarcación de Cataluña	1	Valladolid	26	1.186.908	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos en materia de expropiaciones, recursos, dominio público, personal, contratación y gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Conocimiento y experiencia de gestión jurídica-administrativa en puestos similares y problemática de los Servicios Periféricos del Departamento. - Amplio conocimiento de la Legislación aplicable al desempeño de sus funciones. 	Entrevista	
8	Jefe Servicio Actuación Administrativa Demarcación de Murcia.	1	Barcelona	26	1.186.908	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones administrativas en materia de contratación administrativa, gestión de personal, gestión económica y expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Licenciado en Derecho. - Conocimientos y experiencia en materia de expropiaciones, contratación administrativa y gestión económica, así como en gestión de personal y relaciones laborales. 	Entrevista	
9	Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Murcia	26	1.186.908	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones administrativas en materia de contratación administrativa, expropiaciones, gestión de personal y gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Puesto de trabajo en contenido similar. • Derecho Administrativo y en materia de contratación administrativa, recursos administrativos, expropiaciones e informes jurídicos. • Derecho del trabajo y gestión de personal. • Tramitación de expedientes sancionadores por infracción a la Legislación de carreteras. - Conocimientos de : Gestión económica, contabilidad, Informática. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
	DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Y TRANSPORTES POR CARRETERA												
	Secretaría General												
10	Director de Programas	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		- Realización de Informes Jurídicos-Administrativos sobre la Ley de Expropiación Forzosa y Ley de Patrimonio. Relación con Tribunales y Registro de la Propiedad.	- Tramitación de expedientes de expropiación forzosa . - Informe Jurídico-Administrativo en materia de expropiación forzosa y parcelación urbanística. - Tramitación de ocupaciones de bienes expropiaciones con autorización judicial, reversión de terrenos expropiados. - Licenciada en Derecho.	Entrevista	
	Subdirección General de Ordenación y Normativa												
11	Jefe Servicio Relaciones con las CCAA y OO Empres.	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		- Coordinación con las CCAA en las distintas materias de la competencia de la Dirección General.	- Experiencia en: - Puestos de trabajo relacionados con los Servicios Periféricos del transporte terrestre y Comunidades Autónomas. - Relaciones con el sector del transporte, tanto público como privado. - Formación específica en materia de transporte terrestre. - Experiencia en planificación y dirección de estudios de coordinación del transporte terrestre.	Entrevista	
	Subdirección General de Transportes Terrestres												
12	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		- Gestión Administrativa de las concesiones del transporte de viajeros por carretera .	- Experiencia en gestión de concesiones de transporte regular de viajeros por carretera. - Formación jurídica. - Conocimiento de legislación en materia de ordenación de transportes. - Experiencia en dirección y coordinación de equipos de personal relacionados con las concesiones.	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nlv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
13	Jefe de Servicio de Mercancías Peligrosas y Perecederas	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Representación de la Dirección General en reuniones de la ONU y de la UE sobre mercancías peligrosas. - Puesta al día de las reglamentaciones nacionales sobre el transporte terrestre de mercancías peligrosas. - Coordinación con otros Ministerios y Organismos nacionales e internacionales sobre técnicas del transporte terrestre. - Representación de la Dirección General en la Comisión Interministerial de Coordinación del transporte de mercancías peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa del transporte de mercancías peligrosas y perecederas. • Reuniones interministeriales e internacionales. • Puesto de trabajo relacionado con las técnicas del transporte terrestre. - Conocimiento de francés o inglés. 	Entrevista	
14	Técnico del Transporte Ferroviario	1	Madrid	26	1.186.908	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión administrativa ferroviaria. - Seguimiento y control proceso de reversiones. - Seguimiento de la gestión y control de empresas de transporte por ferrocarril y combinado. - Dirección de estudios de economía del transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación técnica y experiencia en tramitación de expedientes administrativos de ferrocarriles. - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación y realización de estudios técnicos en materia de transporte por ferrocarril. • Explotación de transportes por ferrocarril. • Control administrativo, sobre materias ferroviarias. 	Entrevista	
	Inspección General												
15	Inspector Jefe del Transporte Terrestre	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Organización y control en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte terrestre y ejecución de los mismos. - Planificación y control de áreas administrativas de inspección del transporte terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Puestos de organización, control y dirección de áreas administrativas de inspección del transporte terrestre. • Coordinación con las CC.AA. en materia sancionadora. • Control y coordinación de expedientes sancionadores en materia de transportes terrestres. • Puestos de contenido similar en materia de transporte terrestre 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
16	Jefe de Servicio de Inspección DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Secretaría General	1	Madrid	26	1.335.264	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de transporte de mercancías peligrosas y perecederas. - Inspección en todo el territorio nacional de empresas de transporte, cargadoras y de actividades auxiliares y complementarias del transporte. - Organización y ejecución de controles de transporte ferroviario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en materia de: <ul style="list-style-type: none"> Transporte de mercancías peligrosas y perecederas. Transportes terrestres. - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores y en procedimiento administrativo. 	Entrevista	
17	Jefe de Área de Sistemas Informáticos	1	Madrid	28	1.937.292	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y organización del área de informática. - Coordinación y control de las actividades de desarrollo de aplicaciones y administración de sistemas y comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Dirección de centros de proceso de datos de la Administración Pública. Estudios y dirección de proyectos informáticos en entorno UNIX, red LAN/WAN, TCP/IP. Dirección y desarrollo de aplicaciones en entorno UNIX/ORACLE. - Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos (Oracle, Adabas). Sistemas de información de la administración marítima.	Entrevista	
18	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las actividades de desarrollo de sistemas de información. - Gestión del mantenimiento de las aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas informáticos en el entorno UNIX y/o WINDOWS NT. El desarrollo, mantenimiento y explotación de sistemas informáticos utilizando bases de datos relacionales. - Conocimiento y experiencia en sistemas de información de la administración marítima. - Conocimiento de sistemas de gestión de bases de datos ORACLE. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
19	Servicios Periféricos JEFATURA PROVINCIAL DE CARTAGENA- MURCIA Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Murcia	28	1.335.264	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores Marítimos de las diversas especialidades. - Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legislación internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques prevista en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> · Tareas de inspección marítima. · Supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de inspección Marítima o similares. 	Entrevista	
20	JEFATURA PROVINCIAL DE VIGO - PONTEVEDRA Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Vigo	28	1.335.264	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las tareas de inspección Marítima en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo. - Supervisión de la actuación de los inspectores Marítimos de las diversas especialidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> · Tareas de inspección marítima. · Supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de inspección Marítima o similares. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
20	Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	Vigo	26	1.335.264	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de Inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles. - Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente. - Emisión de las certificaciones de los buques prevista en el ordenamiento jurídico. - Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador. 			
DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL													
Unidad de Apoyo													
21	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Relaciones internacionales - Cooperación internacional. - Desarrollo normativo sectorial. - Estudios técnico-económicos sectorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en organismos internacionales. - Amplio conocimiento del sector aeronáutico. - Capacidad de comunicación con personas de otras nacionalidades, conocimiento de lenguas comunitarias. 	Entrevista	
22	Técnico N.24	1	Madrid	24	417.132	A/B	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio, redacción e informe de normativa aeronáutica. - Informe de solicitudes y recursos en materia aeronáutica. - Asistencia a reuniones y convenciones internacionales. - Asesoramiento en materia sancionadora de aviación civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en materia jurídico-aeronáutica. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> · Informática a nivel usuario. · Inglés a nivel de conversación. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
23	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Área Inspección y Seguridad Vuelo	1	Madrid	28	1.694.124	A	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar los Servicios de Mantenimiento e Inspección, Operaciones en Vuelo, Servicio de Licencias y Delegaciones de Seguridad en Vuelo, bajo las directrices del Subdirector General. - Estudio, elaboración y gestión de objetivos, programas y procedimientos en los campos de: <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de Operadores Aéreos. • Aprobación de organizaciones de mantenimiento. • Titulos y/o Licencias de personal de tierra y vuelo. • Inspección de operador organizaciones de mantenimiento y person 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la participación de grupos internacionales para el desarrollo de normativa técnica relativa a operaciones en vuelo. - Participación en grupos internacionales para la gestión y establecimiento de procedimientos de mantenimiento de aeronaves de T.P.P. Experiencia en la inspección de organizaciones de mantenimiento. - Experiencia en: vuelos de prueba, inspección y aceptación de aeronaves, inspección a operadores de transporte aéreo. - Experiencia en la implantación de requisitos para la aprobación/inspección de simuladores de vuelo. - Experiencia en la gestión de unidades relacionadas con el control de aeronavegabilidad. 	Entrevista	
24	Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios Jefe Oficina Técnica Supervisión Proyectos	1	Madrid	25	877.452	A	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación del desarrollo normativo del sistema de navegación aérea - Dirección y coordinación del desarrollo y ejecución de las funciones de validación, certificación, supervisión e inspección que afecten a los procedimientos e instalaciones de comunicaciones, navegación, vigilancia y gestión del tráfico aéreo. - Dirección y coordinación del desarrollo y ejecución de las funciones de validación, certificación, supervisión e inspección que afecten a la estructura del espacio aéreo. - Armonización de los cometidos anteriores con las iniciativas internacionales equivalentes o que afecten a dichos cometidos, especialmente a nivel Europeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las tareas correspondientes a la Oficina Técnica Supervisión de proyectos de la SGSNAA. - Experiencia profesional en organizaciones multinacionales europeas del ámbito aeronáutico y en tareas de planificación y coordinación. - Dominio de lenguas oficiales de la Unión Europea y cursos de carácter profesional en materia de navegación aérea. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
25	Servicios periféricos Delegación Seguridad en Vuelo N.6- Cuatro Vientos Jefe Delegación	1	Madrid	26	1.186.908	A	AE	EX25		- Gestión y control en el área geográfica de su demarcación de las actividades relativas a: Seguimiento e Inspección de Compañías Aéreas, Centros de Mantenimiento, material aéreo y fabricación. Así como coordinar con las demás Subdirecciones lo referente a sistemas aeronáuticos, y participar en la investigación de accidentes/incidentes aéreos.	- Experiencia en : - Vuelos de pruebas, inspección y aceptación de aeronaves, inspección a operadores transporte aéreo, compañías de trabajos aéreos, centros de mantenimiento y centros de formación de técnicos de mantenimiento. - Participar en Organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de normativa técnica de inspección, mantenimiento y seguridad aérea. - Gestión y planificación de inspecciones y auditorías a operadores aéreos y centros de mantenimiento de material aéreo. - Desarrollo a aprobación de planes de mantenimiento de aeronaves para operadores aéreos.	Entrevista	
26	SUBSECRETARIA Gabinete Técnico del Subsecretario Secretario/a puesto de Trabajo N-30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones de Secretaria: agenda, mecanografía, tratamiento de textos y de bases de datos, registro, archivo y documentación.	- Experiencia en: - Desempeño de las funciones del puesto de trabajo. - Presentación de informes y maquetación de documentos. - Conocimientos de informática como usuario de Windows y con los programas Coral Draw 5.0, Power Point, Clarity y Wp 6.1.	Entrevista	
27	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Funciones de Secretaria: mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas y teléfono, mantenimiento base de datos de acción social, preparación de reuniones y agenda..	- Experiencia puesto similar. - Conocimientos y experiencia en procesador de textos Word, Hoja de Cálculo (Excell y Lotus).	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
28	Servicio Jurídico Secretaría Pto.Trabajo N.30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Todo lo relacionado con la Secretaría del Jefe del Servicio Jurídico.	- Experiencia, mínima de cinco años, en el desempeño de funciones similares en puestos dependientes del Servicio Jurídico. - Conocimiento en técnicas de archivo. - Conocimiento y experiencia en el manejo del Wordperfect 5.1. - Idiomas: Inglés y Francés.	Entrevista	
	SECRETARIA GENERAL TÉCNICA												
	Vicesecretaría General Técnica												
29	Jefe Área Asistencia Ciudadano	1	Madrid	28	1.335.264	A	AE	EX11		- Información general y atención de las consultas individuales e institucionales, incluso de los países comunitarios, acerca de las funciones y los procedimientos del Departamento. - Tramitación y seguimiento de los expedientes del Derecho de petición. Gestión de iniciativas, reclamaciones y quejas. - Coordinación de las correspondientes bases de datos y medios de divulgación.	- Conocimiento de las técnicas de comunicación y relaciones públicas. Práctica en la atención al público y experiencia en puestos similares. - Conocimiento de las normativas sectoriales del Departamento y actuaciones de la Unión Europea con proyección para el mismo. Dominio de idiomas comunitarios a nivel de conversación.	Entrevista y Memoria.	
	Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas												
30	Técnico Superior N.26	1	Madrid	28	1.188908	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Tramitación de asuntos ante los Órganos colegiados del Gobierno. - Control y en su caso corrección de expedientes administrativos y normas a someter al consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión del Gobierno para asuntos Económicos, Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica.	Experiencia en: Tramitación jurídica y asuntos ante los Órganos Colegiados del Gobierno: Consejo de Ministros, Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión del Gobierno para asuntos Económicos, Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica y en asuntos jurídicos	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
30	Técnico Superior N.26 SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Subdirección General de Promoción y Normalización de Servicios Avanzados de Telecomunicaciones	1	Madrid	26	1.186908	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	- Redacción de Informes sobre dichos asuntos, observaciones a los expedientes y normas de otros Ministerios. - Preparación de convenios con Comunidades Autónomas, y análisis jurídicos y redacción de informes sobre normas de dichas Comunidades Autónomas. - En general trabajos de análisis y redacción de carácter jurídico.	relacionados con las Comunidades Autónomas. Tramitación Jurídica en general y preferentemente en materia de contratación pública, expropiación forzosa, concesiones y reclamaciones de daños dentro del ámbito funcional del Ministerio de Fomento y de los Organismos Autónomos. Entes públicos y Sociedades de él dependientes. - Conocimiento de las distintas áreas competenciales del Ministerio de Fomento y de las normas jurídicas reguladoras.		
31	Técnico Superior Telecomunicaciones N-28 Subdirección General de Recursos Escasos de Telecomunicaciones	1	Madrid	26	1.335.264	A	AE	EX28	Ingeniero de Telecomunicaciones	- Identificar, impulsar y promocionar el uso de los S.A.T. - Gestión de proyectos de S.A.T.	- Experiencia demostrable en: implantación de sistemas de telecomunicación; dirección y redacción de proyectos; gestión y seguimiento de proyectos de S.A.T. - Conocimiento del sector de las telecomunicaciones desde el ámbito de los servicios, Industrial e I+D y desde las Administraciones Públicas.	Entrevista	
32	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX26		- Funciones de secretaria (mecanografía, tratamiento de texto, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.).	- Experiencia en trabajos de secretaria, mecanografía, tratamiento de textos y archivo.	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
33	Subdirección General de Evaluación y Calidad de Servicios de Telecomunicaciones Jefe Servicio de C.T.E.	1	Madrid	26	1.335.264	A/B	AE	EX26	Ingeniero Telecomunicaciones/Ingeniero Técnico Telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Planes y Normas de Comprobación Técnica de Emisiones Radioeléctricas. - Gestión de la documentación para la generación de expedientes sancionadores. - Generación de Informes y Estadísticas sobre la ocupación del Espectro Radioeléctrico. - Relaciones con los Organismos Internacionales en relación con la Comprobación Técnica de Emisiones y las infracciones al RR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de tareas propias del puesto. - Experiencia en el manejo de herramientas para generación de informes. - Conocimiento de Reglamentación Nacional e Internacional en materia de CTE. - Conocimiento de las aplicaciones Informáticas relacionadas con la Comprobación Técnica de Emisiones Radioeléctricas. - Buen dominio del idioma Inglés. 	Entrevista	Y73 (*)
34	Subdirección General de Coordinación, Reglamentación y Asuntos Generales Jefe Área Reglamentación	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX26	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas e informes. - Tramitación jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración de normas e informes. - Experiencia en tramitación jurídica. - Conocimientos del derecho de las Telecomunicaciones. - Inglés/Francés. 	Entrevista	
35	Subdirección General de Tecnologías y Operadores de Telecomunicaciones Jefe Servicio Operadores por cable	1	Madrid	26	1.335.264	A	AE	EX26	Ingeniero Superior Telecomunicaciones, Industrial ó Licenciado en Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Especificación técnica de los concursos de operadores de cable. - Análisis técnico de proyectos de cable. - Estudio de la situación del sector del cable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del sector y las tecnologías del cable y su regulación. - Experiencia en procedimientos administrativos del sector del cable. - Conocimiento del idioma Inglés. 	Entrevista	C81 (*)
36	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de secretaría (mecanografía, tratamiento de texto, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en trabajos de secretaría, mecanografía, tratamiento de textos y archivo. 	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
37	<p>Área de Organización y Sistemas</p> <p>Jefe Sección Sistemas Informáticas</p>	1	Madrid	24	1.080.816	A/B	AE	EX26		<p>- Dirección de proyectos específicos de desarrollo y mantenimiento de software.</p> <p>- Realización de Análisis, Diseño y programación de los trabajos a desarrollar.</p>	<p>- Conocimiento de los S.O.: UNIX, WINDOWS y MS-DOS.</p> <p>- Experiencia en S.G.B.D.R. (Informix).</p> <p>- Experiencia en Visual Basic, C, Y-4 GL y Clipper.</p> <p>- Experiencia en desarrollos Cliente/Servidor.</p> <p>- Inglés a nivel técnico y disponibilidad para viajar.</p>	Entrevista	C45 (*)
38	<p>Servicios Periféricos</p> <p>Servicios Periféricos de Madrid</p> <p>Jefe Unidad Inspección</p>	1	Madrid	24	1.080.816	A/B	AE	EX26	Ingeniero Telecomunicaciones/ Ingeniero Técnico Telecomunicaciones	<p>- Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de Telecomunicación de la Jefatura Provincial.</p>	<p>- Conocimiento de redes y sistemas de Telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.</p>	Entrevista	C81 (*) C83 (*)
ORGANISMOS AUTÓNOMOS													
CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS													
Centro de Estudios Hidrográficos													
39	Jefe Laboratorio Calidad Aguas	1	Madrid	26	1.335.264	A	AE	EX11		<p>- Dirección y coordinación de los trabajos de análisis físico-químicos, químicos y microbiológicos en relación con los estudios sobre la calidad de las aguas continentales y su influencia medioambiental; estudios para el desarrollo y adaptación de nuevas metodologías analíticas e implantación de tecnologías avanzadas para los análisis de aguas.</p>	<p>- Titulación de Licenciado en Ciencias Químicas o Biológicas.</p> <p>- Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Dirección de laboratorio de análisis de aguas. · Espectrometría de masas de alta y baja resolución y en la técnica GC-MS para la determinación de microcontaminantes orgánicos. · Estudios de valoración de calidad de aguas superficiales y subterráneas. <p>- Conocimiento de Inglés a nivel de lectura.</p>	Entrevista	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv.	Complemento o específico anual	GR.	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista / Memoria	Observaciones
40	CENTRO NACIONAL DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Secretario/a puesto trabajo n-30	1	Madrid	14	417.132	C/D	AE	EX11		- Labores de secretario/a del Director del Centro Nacional de Información Geográfica.	Experiencia como secretario/a puesto de trabajo N.30.	Entrevista	

(*) OBSERVACIONES:

C45 : Conocimientos de Análisis y Programación de Ordenadores.

C81 : Conocimientos de Redes y Sistemas de Telecomunicación.

C83 : Conocimientos de Instrumentaciones Mediciones Radioeléctricas.

Y73 : Francés ó Inglés. Conocimientos de Organización Nacional e Internac. Sector Telecomunicación. Conocimientos de Tecnologías Inform. y las Comunicaciones. Conocimientos de Instrumentaciones Mediciones Radioeléctricas.

Y79.: Francés ó Inglés. Conocimientos de Tecnologías Inform. y las Comunicaciones. Conocimientos de Redes y Sistemas de Telecomunicación. Experiencia en Evaluación de Propuestas y Proyectos Técnicos.

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: N.º R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

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

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

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

3. DESTINO

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

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

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

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: 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 espido 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^a F2/97) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición cónyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Año Mes Día				
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.

(Lugar, fecha y firma) En a de de

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

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.	

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 Fomento, firmo la presente certificación en _____, a _____ de _____ de mil novecientos noventa y siete

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

ADMINISTRACIÓN LOCAL

19096 RESOLUCIÓN de 7 de julio de 1997, del Ayuntamiento del Puerto de la Cruz (Tenerife), referente a la convocatoria para proveer cinco plazas de Policía local.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife» número 48, de 21 de abril de 1997, se publican íntegramente las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz, para proveer en propiedad, mediante concurso-oposición, cinco plazas de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local, vacantes en la plantilla de funcionarios dotados con los emolumentos correspondientes al grupo D.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales a contar del siguiente al de la publicación de este número en el «Boletín Oficial del Estado».

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife», se publicarán los sucesivos anuncios de trámite de esta convocatoria.

Puerto de la Cruz, 7 de julio de 1997.—El Alcalde.

19097 RESOLUCIÓN de 15 de julio de 1997, del Concejo de Entrino (Orense), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de administración General.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Orense» número 65, de fecha 20 de marzo de 1997, y en el «Diario Oficial de Galicia» número 110, de 10 de junio de 1997, se publican las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Entrino para proveer, mediante oposición libre, una plaza de Auxiliar de Administración General, vacante en la plantilla de personal funcionario, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo D.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Orense» y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Entrino, 15 de julio de 1997.—El Alcalde.

19098 RESOLUCIÓN de 30 de julio de 1997, de la Mancomunidad Intermunicipal Barrio del Cristo, Aldaia (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Trabajador Social en inserción de personal laboral.

De acuerdo con lo dispuesto en las bases generales y específicas que regirán los procesos selectivos de la oferta pública de empleo de 1995 de la Mancomunidad Intermunicipal Barrio del Cristo, publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 206, de 29 de agosto de 1996, por la presente se procede a la convocatoria de personal laboral.

Una plaza de Trabajador Social en inserción. Sistema de provisión: Concurso-oposición libre.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios de esta Mancomunidad.

Aldaia, 30 de julio de 1997.—El Presidente, Enric Luján i Folgado.

19099 RESOLUCIÓN de 30 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Torremejía (Badajoz), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Peón de Mantenimiento, Servicio de Aguas y Deportes.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz» número 142, de fecha 21 de junio de 1997, se publican íntegramente las bases de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento con la modificación que fue publicada en el boletín citado, número 171, de fecha 25 de julio de 1997, para proveer, mediante oposición, una plaza de Peón de Mantenimiento, Servicio de Aguas y Deportes vacante en la plantilla del personal laboral.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el citado boletín provincial y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Torremejía, 30 de julio de 1997.—El Alcalde, Benito Benítez Trinidad.

19100 RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Dólar (Granada), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar administrativo y una plaza de Operario de Oficios Varios.

El Ayuntamiento Pleno, en sesiones extraordinarias celebradas los días 7 de abril y 15 de mayo de 1997, aprobó las bases que han de regir las convocatorias siguientes:

Una plaza de Auxiliar administrativo incluidas en la plantilla de personal funcionario, dotada con las retribuciones básicas establecidas para el grupo D y nivel de complemento de destino 9. Proceso selectivo: Oposición libre.

Una plaza de Operario de Oficios Varios, perteneciente a la plantilla de personal laboral, con las retribuciones correspondientes al grupo de Oficios Varios, según convenio laboral de oficinas y despachos, grupo VI. Proceso selectivo: concurso-oposición.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado». Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Dólar.

Las bases y la convocatoria de las plazas anteriores aparecen publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» número 132, de fecha 12 de junio de 1997.

Dólar, 31 de julio de 1997.—El Alcalde, Juan de Dios Ramírez Alcalde.

19101 RESOLUCIÓN de 31 de julio de 1997, del Ayuntamiento de Santoña (Cantabria), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Recaudador municipal.

En el «Boletín Oficial de Cantabria» número 145, de fecha 22 de julio de 1997, aparecen publicadas íntegramente las bases que han de regir el procedimiento de oposición libre para la provisión por funcionario de carrera de una plaza de Recaudador (grupo B), de la Escala de Administración especial, subescala de Servicios Especiales, clase Comendados Especiales.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán de acuerdo con las bases y en cada caso cuando corresponda, en el «Boletín Oficial de Cantabria» o en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Santoña, 31 de julio de 1997.—El Alcalde, Maximino Valle Garmendia.