

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

21730 ORDEN de 2 de octubre de 1997 por la que se convoca concurso general de méritos (referencia F3/97) para cubrir puestos de trabajo 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 de méritos 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 de 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 puesto, 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:

Ministerio de Medio Ambiente, 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 INSALUD) y sus organismos autónomos; Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el INSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

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 presten 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 de la misma localidad 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. Baremos de valoración.—1. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

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

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

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

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

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

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

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: Tres puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado, a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que 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.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Fomento y 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.

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

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

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

Tercera. Acreditación de los 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 para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones 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 del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base 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 documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

Cuarta. 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 puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

- Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta, 1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 1.2.2).
- 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).

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

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

5. 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.

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 dos 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, y 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.

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

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

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.

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, 2 de octubre de 1997.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	Secretaría de Estado de Infraestructuras y Transportes <i>Secretaría del Secretario de Estado</i>											
1	Portero mayor.	1	Madrid.	12	300.984	E	AE	EX11		Coordinación y supervisión del servicio de subalternos y ordenanzas de todas las Subdirecciones dependientes directamente del Secretario de Estado de Infraestructuras y Transportes. Recepción y distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. Control y atención a visitas y autoridades con motivo de reuniones del Secretario de Estado.	Conocimiento y experiencia acreditada del puesto de trabajo y adecuado cumplimiento de las funciones realizadas.	5
	<i>Secretaría Técnica de Transportes</i>											
2	Jefe de Sección N. 22.	1	Madrid.	22	300.984	B/C	AE	EX11		Trabajo con procesadores de textos y bases de datos. Plena disponibilidad horaria. Experiencia en gestión administrativa y tramitación de disposiciones en materia de mercancías peligrosas. Apoyo y coordinación para realización de conferencias, seminarios y comisiones nacionales e internacionales. Organización y gestión de archivos y sistemas de documentación. Francés.	Experiencia en puestos de trabajo similares. Conocimientos y práctica en herramientas ofimáticas: Windows 95, Base de Datos dBase IV, Introducción a la informática y tratamiento de textos. Experiencia en materia de mercancías peligrosas y organización de sistemas de documentación. Francés.	5
	<i>Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje</i>											
3	Jefe de Sección N. 24.	1	Madrid.	24	611.316	A/B	AE	EX11		Examen, comprobación y auditoría de libros de cuentas de las sociedades concesionarias de autopistas. Estudio de planes económico-financieros de las sociedades concesionarias de autopistas y elaboración de planes económico-financieros alternativos.	Experiencia en la realización de todas las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo. Experiencia en el manejo de hojas de cálculo, especialmente: Excel y QPRO. Licenciado en Ciencias Económica, o Empresariales.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
4	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	336.732	C/D	AE	EX11		Realización de inspecciones sobre sistemas de control interno de las sociedades concesionarias de autopistas. Control e informe de los planes anuales de tesorería de las sociedades concesionarias de autopistas. Redacción de pliegos de cláusulas particulares para nuevas concesiones de autopistas. Redacción de informes de contenido económico, financiero o tributario sobre el sector de autopistas de peaje. Informes sobre préstamos exteriores y emisiones de deuda de las sociedades concesionarias de autopistas de peaje. Preparación de propuesta de visado de petición de divisas para el pago de intereses y amortizaciones de créditos exteriores.		
5	Auxiliar de Oficina N. 14.	1	Madrid.	14	67.320	D	AE	EX11		Estudio, tramitación y archivo de las reclamaciones de los usuarios en las autopistas de titularidad estatal. Localización de normas en las colecciones de textos legales. Tareas administrativas de apoyo. Tratamiento de textos. Gestión de bases de datos. Recepción de llamadas telefónicas. Tareas administrativas de apoyo. Localización de normas en la colección de textos legales. Tratamiento de textos.	Experiencia en las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Tratamiento de textos (WP5.1) y Gestor de bases de datos (Access Básico).	5
	<i>Subdirección General de Construcción de las Infraestructuras Ferroviarias</i>											
6	Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Responsable en el área de actuación técnica de la gestión administrativa del trabajo de la Unidad, incluyendo seguimiento de expedientes y mantenimiento de información.	Experiencia en gestión, tramitación y de archivo, expedientes administrativos, especialmente de contratación y comisiones de servicio. Experiencia en utilización de programas informáticos de proceso de textos y hoja de cálculo, así como en mantenimientos de base de datos de pasos a nivel. Experiencia en puesto de trabajo en Secretaría, incluyendo utilización de herramientas informáticas, registro, clasificación y archivo de expedientes, gestión de correspondencia, atención telefónica y de visitas.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	Secretaría General de las Infraestructuras Ferroviarias											
7	Analista funcional N. 20.	1	Madrid.	20	877.452	B/C	AE	EX11		Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos. Análisis y programación de sistemas de información.	Experiencia en desarrollo de aplicaciones microinformáticas en red, en concreto Oracle y Visual Basic. Experiencia en desarrollo en aplicaciones ofimáticas, en concreto en Access, Word y Excel. Conocimiento de Unix y bases de datos relacionales.	5
8	Jefe Sección N. 20.	1	Madrid.	20	67.320	B/C	AE	EX11		Desarrollar trabajos de apoyo en el área de Asuntos Generales y gestión del capítulo II (suministros, mantenimiento y dietas), especialmente control del registro.	Experiencia en: Gestión de tramitación de expedientes del capítulo II y comprobación de expedientes por razón de servicio (dietas, locomoción, residencia eventual, etc.). A nivel de usuario en procesador del texto C.E.O. Gestión de créditos.	5
9	Analista Programador N.18.	1	Madrid.	18	547.692	C/D	AE	EX11		Análisis, explotación, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.	Experiencia en gestión, administración y programación de aplicaciones ofimáticas (Access, Excel Basic y Word Basic). Experiencia en bases de datos relacionales (Access, dBase, Oracle, etc.). Experiencia en desarrollo (Visual Basic y Clipper). Experiencia en mantenimiento y configuración del «hardware» y «software» del Pc's. Conocimiento en redes locales (Novell, Windows NT).	5
10	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Preparación de las cuentas, comprobación de las liquidaciones de comisiones de servicios, anotación de los libros de los libramientos recibidos y de los pagos realizados.	Experiencia en Pagaduría. Experiencia a nivel usuario en procesador de textos.	5
11	Jefe de Negociado N.16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Desarrollar trabajos de apoyo en el Servicio de Contratación.	Experiencia en confección de documentos contables, anuncios de licitación y adjudicación, comunicaciones, control y archivo. Experiencia a nivel usuario en procesador de textos.	5
	Dirección General de Carreteras Unidad de Apoyo											
12	Jefe de Negociado N.18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Obtención y elaboración de informes sobre carreteras.	Conocimientos y experiencia en redacción de informes y contestaciones para información exterior.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
13	Auxiliar de Informática N. 12.	1	Madrid.	12	184.824	D	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático.	Formación en técnicas de información y comunicación. Manejo de microordenadores. Conocimientos y experiencia en base de datos (dBase IV) y tratamiento de textos (WordPerfect).	5
14	Portero mayor.	1	Madrid.	10	229.488	E	AE	EX11		Coordinación y supervisión del Servicio de Subalternos y Ordenanzas del centro directivo.	Conocimientos y experiencia propios del puesto de trabajo.	5
15	<i>Subdirección General de Tecnología y Proyectos</i> Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Asignación y seguimiento de la realización en tratamiento de textos, de los informes de supervisión de proyectos. Organización, actualización y funcionamiento de los archivos. Utilización de tratamiento de textos y base de datos.	Experiencia en: Seguimiento de los trámites administrativos relacionados con el procedimiento de supervisión y aprobación de los proyectos de carreteras. Organización y control de archivos de gran volumen físicos e informáticos. Organización y distribución de trabajos de tratamientos de textos. Dominio de tratamiento de textos WP5.1 y WP6.0 en red La Manager. Buen conocimiento de bases de datos, dBase IV y sistema operativo MS-Dos. Dominio en taquigrafía.	5
16	<i>Subdirección General de Conservación y Explotación</i> Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Seguimiento y control de tramitación de los expedientes de obras de conservación y de las certificaciones de obras. Elaboración de informes mecanizados y cuadros estadísticos. Mantenimiento de archivos y copias de seguridad.	Conocimiento y experiencia en: Control, seguimiento y archivo de proyectos de obras de conservación. En propuestas de resolución correspondientes a obras de conservación (modificación de obras, obras complementarias, resolución de contratos, etc.). Experiencia en bases de datos (Fox, Base, DB III, DB IV, hoja de cálculo, Lotus 123). Taquigrafía y mecanografía. Título de Bachiller Superior y COU.	5
17	<i>Secretaría General</i> Jefe de 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 dos años en el desempeño de puestos de similares características. Conocimiento como usuario de las aplicaciones informática dBase IV y WordPerfect 5.1. Conocimiento de la legislación en materia de contratación administrativa.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
18	Jefe Negociado N. 16. Servicios Periféricos de la Dirección General de Carreteras <i>Demarcación de Aragón</i>	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Experiencia en utilización de aplicación informática Word Perfect 5.1. Tramitación de expedientes (fases administrativa y contable). Conocimientos de: Base de Datos, dBase IV, Hoja de Cálculo, Lotus 3.1, Harvard Graphics, Corel Drawn. Experiencia en atención y trato con el público.	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de inglés, a nivel de conversación.	5
19	Jefe Equipo N. 12. <i>Demarcación de Asturias</i>	1	Zaragoza.	12	67.320	C/D	AE	EX11		Tramitación de autorizaciones e informes de Conservación y Explotación de Carreteras.	Experiencia en tramitación de autorizaciones e informes de Conservación y Explotación de Carreteras. Conocimientos informática a nivel de usuario.	5
20	Habilitado Pagador N. 18. <i>Demarcación de Cantabria</i>	1	Oviedo.	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. Experiencia en expedientes de pago de expropiaciones. Conocimientos básicos de informática, a nivel de usuario.	5
21	Auxiliar Informática N.12. Dirección General de Ferrocarriles y Transporte por Carretera <i>Unidad de Apoyo</i>	1	Santander.	12	184.824	D	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático.	Conocimientos y experiencia en base de datos (dBase IV) y tratamiento de textos (Wordperfect).	5
22	Jefe Sección Coordinación Administrativa N. 22. <i>Subdirección General de Ordenación y Normativa</i>	1	Madrid.	22	67.320	B/C	AE	EX11		Coordinación administrativa de las distintas Unidades de la Dirección General. Organización, distribución y evacuación de asuntos y expedientes de competencia del Director general.	Experiencia en coordinación administrativa, con apoyo directo al Director general. Experiencia en tramitación y distribución de expedientes de transporte por carretera y ferrocarril.	5
23	Auxiliar de Oficina N. 14.	1	Madrid.	14	67.320	D	AE	EX11		Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la ordenación y normativa del transporte por carretera. Registro interno de Juntas Arbitrales del Transporte.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Ordenación y Normativa del Transporte. Conocimientos acerca de las Juntas Arbitrales del Transporte.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CE	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	Dirección General de Marina Mercante Secretaría General											
24	Jefe Sección N. 22.	1	Madrid.	22	67.320	B/C	AE	EX11		Preparación de propuestas, recepción y control de resoluciones relativas a planificación y gestión de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante. Valoración de puestos a efectos de determinación de las cargas de trabajo de los mismos y de los requisitos para su desempeño. Participación en comisiones de valoración para cobertura de puestos de trabajo.	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la planificación y gestión de personal. Conocimientos de la estructura, funcionamiento y organización del personal en los Servicios Periféricos de la Marina Mercante creados por la Ley 27/1992, de Puertos del Estado y la Marina Mercante. Experiencia en: Evaluación de puestos de trabajo de la administración marítima y valoración de la cualificación para su desempeño. El manejo de bases de datos de personal en el ámbito dBase IV.	5
25	Analista Programador.	1	Madrid.	18	547.692	B/C	AE	EX11		Análisis y desarrollo de programas para la Dirección General, tanto a nivel de Servicios Centrales como a sus Servicios Periféricos, desempeñando a la vez tareas de apoyo a los usuarios.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo similares, preferiblemente relacionados con la administración marítima. Experiencia en el manejo de las herramientas de Oracle Solforms 3.0 y 4.5 y Reportwriter. Conocimiento de lenguaje de cuarta generación.	5
26	Programador de Primera.	1	Madrid.	17	497.568	C/D	AE	EX11		Desarrollo de programas para la Dirección, tanto a nivel de Servicios Centrales como Periféricos, relacionados con registro informático de documentación y gestión de correo electrónico, desempeñando tareas de apoyo a los usuarios. Programación en Oracle en entorno Unix.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo similares. Experiencia en programación en Oracle. Experiencia en Unix.	5
27	Jefe Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Tramitación de los expedientes relacionados con las enseñanzas superiores náuticas. Grabación de las matrículas de las solicitudes para la participación en pruebas para la obtención de titulaciones de recreo, grabar las calificaciones, confeccionar las actas, emitir los certificados de examen, colaborar en los lugares donde se realizan los exámenes.	Experiencia adquirida en: El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. La transcripción y tramitación de informes, normas, preguntas parlamentarias, publicaciones, etc., relacionados con la administración marítima. Tareas de colaboración relacionadas con la Secretaría de Subdirector general. El manejo de la aplicación informática relacionada con las enseñanzas superiores náuticas y la tramitación de expedientes relacionados con las mismas.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
28	Grabador N. 10. <i>Subdirección General de Inspección Marítima</i>	3	Madrid.	10	184.824	D	AE	EX11		Las propias del puesto de trabajo adscrito a la Secretaría General, consistentes en la actualización de los diversos ficheros de la misma y el procesado de textos mediante la utilización de sistemas informáticos. Registro de entrada y salida de documentos. Atención al público.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia en manejo de sistemas de control informático de entradas y salidas de documentos. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas en el entorno Oracle (base de datos relacional) a nivel de usuario.	5
29	Auxiliar Oficina N. 14.	1	Madrid.	14	67.320	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente con los trámites administrativos relacionados con la inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de emisión de titulaciones y tarjetas de identidad. Conocimientos de ordenador a nivel de usuario.	5
30	Grabador. Dirección General de Aviación Civil <i>Subdirección General de Control del Transporte Aéreo</i>	1	Madrid.	12	184.824	D	AE	EX11		Grabación de datos relacionados con la emisión de titulaciones náuticas. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de emisión de titulaciones y tarjetas de identidad. Conocimientos de ordenador a nivel de usuario.	5
31	Inspector Compañías Transporte Aéreo (1) (*).	1	Madrid.	24	1.186.908	A/B	AE	EX25		Inspección de operaciones en vuelo. Supervisión de la instrucción, verificaciones de competencia y habilitaciones de tipo de tripulaciones, procedimientos operativos de las compañías aéreas (Programas de Instrucción, Manuales Básicos de Operaciones, etc.).	Piloto de transporte de línea aérea o piloto comercial de primera. Experiencia en aviones que necesitan habilitación de tipo. Experiencia relacionada con procedimientos operativos de compañías aéreas.	5
32	Técnico N. 22 (*).	1	Madrid.	22	547.692	B/C	AE	EX25		Informática, redes, comunicaciones, RDSI, base de datos adaptados a las telecomunicaciones aeronáuticas, información aeronáutica y aviación civil.	Formación en telecomunicaciones e información aeronáutica. Conocimientos de: Windows NT Server 4.0. Enterprise Technologies. Windows NT 4.0 Core. Technologies. Administering Microsoft. Windows NT 4.0. Experiencia en telecomunicaciones aeronáuticas; información aeronáutica; ofimática; redes NT 4.0 y 3.51; bases de datos; líneas RDSI; automatizaciones de procesos de comunicaciones.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
	<i>Subdirección General de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios</i>											
33	Jefe Sección Servidumbres Aeronáuticas.	1	Madrid.	24	611.316	A/B	AE	EX25		<p>Confección y tramitación de Reales Decretos de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>Estudio, resolución y tramitación de expedientes de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>Coordinación de planes urbanísticos en el entorno de los aeropuertos.</p>	<p>Experiencia en el estudio de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>Experiencia en la confección y tramitación de Reales Decretos de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>Experiencia en el estudio y resolución de expedientes de autorización.</p>	5
34	Técnico Navegación Aérea.	1	Madrid.	22	547.692	B	AE	EX25		<p>Elaboración de normas técnicas e instrucciones técnicas para los sistemas de navegación aérea.</p> <p>Realización de evaluaciones técnicas y operativas.</p> <p>Supervisiones e inspecciones y certificaciones de instalaciones de sistemas de navegación aérea.</p> <p>Representación de Aviación Civil en las ponencias de navegación aérea de la Comisión Ministerial entre los Ministerios de Defensa y Fomento (CIDETRA).</p>	<p>Experiencia de tres años en temas aeronáuticos tratados en ponencias de navegación aérea de CIDETRA.</p> <p>Experiencia de cuatro años en inspecciones, evaluaciones, supervisiones y certificaciones de los sistemas de navegación aérea (VOR-DME-NDB-ILS-radar de ruta y aproximación).</p> <p>Experiencia en normas técnicas e instrucciones para el mantenimiento e instalación de los sistemas de navegación aérea.</p>	5
35	Técnico Aeropuertos.	1	Madrid.	22	547.692	B	AE	EX25		<p>Apoyo a la Jefatura de la Sección de Servidumbres Aeronáuticas en el tratamiento de la documentación técnica necesaria, de la interpretación de planos de servidumbres y sus Decretos, para determinar el posicionamiento de las construcciones solicitadas y la propuesta de resolución correspondiente, y prestar apoyo en la tramitación de expedientes de dicha Sección.</p>	<p>Experiencia en la gestión de servidumbres aeronáuticas.</p> <p>Formación específica sobre inspección de aeródromos.</p> <p>Experiencia en el seguimiento de normas técnicas de AENOR.</p> <p>Experiencia en la elaboración de memorias departamentales.</p>	5
36	Técnico Aeropuertos.	1	Madrid.	22	547.692	B	AE	EX25		<p>Análisis de documentos relacionados con infraestructuras aeroportuarias.</p> <p>Propuestas de actuación en aeropuertos en base al modelo asistido por ordenador SIMMOD.</p> <p>Elaboración de estudios sobre impacto del ruido debido al sobrevuelo de aeronaves mediante el modelo asistido por ordenador Integrated Noise Modelo.</p>	<p>Conocimientos del modelo de simulación SIMMOD.</p> <p>Conocimientos del modelo de simulación INM 5.0.</p> <p>Conocimientos en la administración de redes Windows NT Server 3.5 y SQL Server.</p> <p>Experiencia en la elaboración de memorias departamentales, análisis de inversiones e informes sobre infraestructuras aeroportuarias.</p>	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
37	Técnico Certificador Sistemas (*).	1	Madrid.	18	625.056	C	AE	EX25		Estudio estadístico de datos aeronáuticos. Diseño y programación de bases de datos. Instalación, gestión y administración de redes de área local.	Experiencia en proceso de datos basados en los formularios estadísticos de tráfico aéreo. Experiencia en diseño y programación de bases de datos MS-Access. Conocimiento de administración de Windows NT Server 3.5 y SQL Server 4.2. Conocimiento de administración de Novell Netware 3.11.	5
38	Técnico Certificador Sistemas (*).	1	Madrid.	18	625.056	C	AE	EX25		Estudio estadístico de datos aeronáuticos. Diseño y programación de bases de datos. Instalación, gestión y administración de redes de área local. Mantenimiento de sistemas y atención al usuario.	Experiencia en proceso de datos basados en los formularios estadísticos de tráfico aéreo. Experiencia en diseño y programación de bases de datos MS-Access 2.0. Conocimiento de administración de Windows NT Server 3.5 y SQL Server 4.2. Experiencia en mantenimiento y administración de sistemas Unix Sun.	5
39	<i>Delegación Seguridad en Vuelo número 6. Cuatro Vientos</i> Técnico Especialista Mantenimiento N. 16 (*).	1	Madrid.	16	584.928	C	AE	EX11		Efectuar, bajo la coordinación del Jefe de la Delegación, y dentro del ámbito de su competencia, inspecciones al material de vuelo (aeronaves, componentes, etc.), con las correspondientes pruebas en tierra y vuelo, así como inspección de centros de mantenimiento aeronáuticos, compañías aéreas, en los que a mantenimiento se refiere, inspección de personal de mantenimiento y su formación, participación en investigación de accidentes/incidentes aéreos.	Experiencia en inspección de material de vuelo (pruebas en tierra y vuelo en los distintos procesos de mantenimiento y aceptación de aeronaves). Experiencia en inspección de compañías aéreas, análisis y estudio de documentación técnica para la aprobación de la misma. Experiencia en investigación de accidentes/incidentes de materia civil. Supervisión procesos y programas de mantenimiento para aeronaves, y supervisión en cursos de instrucción a Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves.	5
40	<i>Subsecretaría</i> <i>Gabinete Técnico del Subsecretario</i> Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Funciones de secretaria, agenda, mecanografía, registro, archivo, documentación, despacho de correspondencia, atención de visitas y teléfono.	Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Conocimientos de informática como usuario: Proceso de textos, WP 5.1, Clarity.	5
41	<i>Oficialía Mayor</i> Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Tramitación expedientes de obras, servicios y suministros. Control certificaciones de obra y facturación. Elaboración de presupuestos, seguimiento de inversiones y créditos. Elaboración de documentos administrativos.	Experiencia demostrada durante más de tres años en contratación administrativa, gestión presupuestaria, preparación presupuestos de inversiones y control de créditos de inversiones. Conocimiento de Ley de Régimen Jurídico de las AP y del PAC. Experiencia demostrada en tramitación de certificaciones de obra.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
42	Jefe de Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Elaboración de pliegos y facturas. Tramitación de dietas y horas extraordinarias. Control de partes de trabajo. Registro de documentación.	Conocimiento y experiencia durante más de tres años en elaboración de pliegos para la contratación de mantenimiento; tramitación de facturas de los correspondientes pliegos, así como de agua, electricidad...; registro de entrada y salida de documentos. Control de partes generados por los diferentes trabajos en los talleres del servicio; tramitación de dietas y horas extraordinarias del personal del servicio. Aplicación de los conocimientos informáticos: Dbase, Wordperfect, Sistema Uniplex y Word.	5
43	Jefe de Negociado N. 14.	1	Madrid.	14	67.320	C/D	AE	EX11		Funciones de auxiliar en el registro de documentación de entrada y salida, así como archivo y clasificación de documentación. Atención al público. Conocimientos Informáticos.	Conocimiento y experiencia durante más de tres años en: Registro de entrada y salida de documentación; clasificación del correo por unidades registrales; archivo de la documentación entrante y saliente; atención al público.	5
44	Auxiliar de Oficina N. 10.	2	Madrid.	10	300.984	D	AE	EX11		Funciones de auxiliar en el registro de documentación de entrada y salida, así como el archivo y clasificación de documentación. Atención al público. Conocimiento de algún programa informático específico del registro de documentación.	Conocimiento y experiencia durante más de tres años en: Registro de entrada y salida de documentación; clasificación del correo por unidades registrales; archivo de la documentación entrante y saliente; atención al público.	5
45	Jefe Sección N. 22.	1	Madrid.	22	67.320	B/C	AE	EX11		Gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Departamento, por los sistemas de libre designación y concursos.	Conocimientos y experiencia en la aplicación de la legislación correspondiente en materia de gestión de personal, provisión puestos de trabajo y procedimiento administrativo. Amplios conocimientos de la estructura orgánica del Departamento, así como de sus correspondientes relaciones de puestos de trabajo. Experiencia en gestión de personal. Experiencia mínima de cinco años en puestos de trabajo de carácter similar. Conocimientos y experiencia en: Bases de datos Mapper, Igorh y Registro Central de Personal. Procesador de textos Word. Hoja de cálculo Excel.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
46	Jefe Negociado N. 18.	1	Madrid.	18	67.320	C/D	AE	EX11		Tramitación de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral. Tramitación de solicitudes de incompatibilidades. Seguimiento de informes dirigidos al servicio jurídico del Estado.	Conocimientos y experiencia en el tratamiento de textos (Wordperfect); Lotus; Harvard Graphics. Conocimiento de los convenios colectivos de personal laboral del MOPU, MTC y Aeropuertos Nacionales y Aviación Civil. Experiencia en conocimiento de la tramitación de las reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y seguimiento de informes al servicio jurídico del Estado en relación con las demandas formuladas contra el Departamento. Experiencia y conocimiento de la tramitación y seguimiento de las peticiones de incompatibilidades del personal.	5
47	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	265.236	C/D	AE	EX11		Realizar tareas de supervisión, gestión, análisis de aplicaciones y asesoramiento en red Novell 3.11. Gestionar el tratamiento de texto WP5.1 en red Novell 3.11. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos del personal del Ministerio. Gestionar la aplicación Badaral mediante la importación de ficheros del Registro Central de Personal. Apoyar y asesor a usuarios en consultas sobre funcionamiento de aplicaciones. Gestión y actualización de incidencias de la aplicación de licencias y permisos del personal del Departamento (base de datos Igorh y Mapper).	Experiencia en realizar funciones de supervisor de red Novell 3.11, en aplicación Badaral a través de la importación de ficheros del registro Central de personal y en realizar estadísticas de personal. Conocimientos de hojas de cálculo (Lotus 123 QPRO 4 y Excell), de programación de la base de datos Dbase IV, de tratamiento de texto WP51 a través de la red Novell 3.11 y del sistema operativo MS-Dos. Conocimientos de Windows 95. Conocimiento y experiencia en el manejo de la base de datos Igorh.	5
48	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	265.236	C/D	AE	EX11		Explotación de la base de datos de gestión de personal Igorh desarrollada en Visual Basic y soportada en Oracle. Elaboración de informes en el entorno Windows 95. Explotación de la base de datos de personal ubicada en Unix 2200 y desarrollada en Mapper. Gestión y actualización de incidencias de situaciones administrativas del personal del Departamento. Control de efectivos, vacantes, dotaciones y modificaciones de la RPT del Departamento. Explotación en modo consulta del registro Central de Personal y Badaral.	Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado y en el manejo de la base de datos Igorh. Conocimientos de Windows 95 (Excell, Word y Access), Badaral, red de área local Novell (como usuario y supervisor), base de datos Oracle, Dbase IV y tratamiento de texto WP51.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
49	<i>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</i> Jefe de Sección N. 22.	1	Madrid.	22	67.320	B/C	AE	EX11		Coordinación, control y seguimiento del anticipo de caja fija del Departamento y de las inversiones de la Subsecretaría.	Experiencia en gestión económica, especialmente en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.	5
50	<i>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información</i> Analista funcional.	1	Madrid.	20	877.452	B/C	AE	EX11		Elaboración de documentación técnica administrativa para la contratación de suministros, mantenimiento y asistencia técnica de equipos y aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Contratación sistemas de la información; relaciones con Comisión Ministerial e Interministerial de Informática; suministradores y usuarios. Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
51	Analista funcional.	1	Madrid.	20	877.452	B/C	AE	EX11		Supervisión y control de redes de ámbito local y amplios tendidos. Configuración de equipos personales.	Experiencia en: Conocimientos de operación en sistemas OS-2100 Unisys; administración redes (Lan Manager, Novell, Windows TG); instalación y configuración de paquetes ofimáticos, tarjetas, CD-Rom's, memorias Ram, PC's, gestión stock almacén; asistencia usuarios finales en microinformática. Experiencia en puestos de trabajo similar.	5
52	Programador de Segunda.	1	Madrid.	15	265.236	C/D	AE	EX11		Programación y gestión bases de datos. Gestión y seguridad de redes.	Experiencia en: Programación IP/X.25; administración Firewall/Router Linux Servidor Web (Apache 1.1.0); instalación y mantenimiento servidor Proxy, SQL Net TCP/IP v 1.1. Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
53	Programador de Segunda.	1	Madrid.	15	265.236	C/D	AE	EX11		Implantación desarrollo gestión nóminas. Elaboración documentación técnica y de usuarios. Asistencia usuarios final.	Experiencia en la explotación de nóminas. Dominio de: Sistemas operativos OS-1100 Unisys, bases de datos Mapper, Oracle v.6; programación en Cobol. Experiencia en puesto de trabajo similar.	5
54	<i>Inspección General</i> Auxiliar de Informática N. 10.	1	Madrid.	10	184.824	D	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático: Trabajos con directorios, bases de datos y archivos; grabación de datos y elaboración de escritos.	Experiencia en puesto similar, preferentemente en la misma área.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
<p>Secretaría General Técnica <i>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</i></p>												
55	Jefe de Sección N. 20.	1	Madrid.	20	67.320	B/C	AE	EX11		Análisis de expedientes de reconocimiento de títulos de enseñanza superior relacionados con el Departamento.	Experiencia acreditada en análisis y propuesta de resolución de solicitudes de reconocimiento de títulos de enseñanza superior del Espacio Económico Europeo, para el ejercicio de las profesiones de: Ingeniería Técnica Superior de Caminos, Canales y Puertos, de Telecomunicación y Aeronáutica; Agente de la Propiedad Inmobiliaria; Arquitecto técnico; Topógrafo e Ingenierías Técnicas de Obras Públicas, Telecomunicación y Aeronáutica.	5
56	Jefe de Negociado N. 16.	1	Madrid.	16	67.320	C/D	AE	EX11		Funciones de apoyo a las Secretarías de órganos colegiados interministeriales.	Experiencia acreditada en preparación de reuniones de órganos colegiados interministeriales de carácter técnico adscritos al Departamento.	5
<p>Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo <i>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</i></p>												
57	Jefe de Sección de Subsidiación.	1	Madrid.	24	611.316	A/B	AE	EX11		Gestión de pagos de liquidaciones por subsidiación de intereses a las entidades de crédito. Seguimiento de las liquidaciones con las entidades. Tramitación de los expedientes a la Intervención Delegada. Seguimiento presupuestario de los créditos afectados.	Conocimiento de los planes de vivienda. Experiencia en gestión de inversiones públicas. Experiencia en gestión administrativa con entidades de crédito. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	5
58	Analista-Programador.	1	Madrid.	18	547.692	B/C	AE	EX11		Administración de las aplicaciones informáticas de subsidiación de intereses en los planes de vivienda. Carga y validación de datos de entidades bancarias y Comunidades Autónomas. Apoyo informático para la preparación de informes, estadísticas y controles sobre subsidiación de intereses y subvenciones.	Conocimientos de sistema operativo Unix, sistema de gestión de bases de datos Oracle, programación de lenguaje C y entornos visuales (Visual-Basic, Access, etc.). Conocimientos de planes de vivienda en particular de subsidiación de intereses. Experiencia en trabajos de gestión sobre entornos multiusuario en redes locales informáticas.	5

Núm. de orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. de plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Puntuación mínima
59	Jefe de Negociado N. 16. <i>Secretaría General</i>	1	Madrid.	16	122.280	C/D	AE	EX11		Conocimientos de sistema operativo Unix, sistema de gestión de bases de datos Oracle, programación de lenguaje C y entornos visuales (Visual-Basic, Access, etc.). Conocimientos de planes de viviendas, en particular de subsidiación de intereses. Experiencia en trabajos de gestión sobre entornos multiusuario en redes locales informáticas.	Conocimiento documental en materia de procedimientos ejecutivos. Conocimientos generales relacionados con las materias propias del puesto descrito. Formación en redacción documental. Experiencia en atención al público.	5
60	Jefe de Sección N. 24. <i>Centro Español de Metrología</i>	1	Madrid.	24	417.132	A/B	AE	EX11		Preparación y tramitación de expedientes administrativos y gestión de régimen interior, así como registro de entidades benéficas.	Experiencia en: Tramitación de propuestas de gastos. Tramitación de expedientes capítulo 2. Gestión de régimen interior.	5
61	Jefe de Sección de Personal.	1	Madrid.	24	417.132	A/B	AE	EX11		Tareas propias de las áreas de gestión de personal, retribuciones y Seguridad Social.	Experiencia en el desempeño de puestos de características similares. Experiencia práctica en confección de nóminas, seguros sociales y liquidaciones de IRPF. Experiencia y conocimiento de las aplicaciones Access 2.0, Excell 5.0, Word 6.0. Conocimientos de la aplicación «Sistema Descentralizado de Gestión de Personal». Conocimiento de tramitación de impresos para anotación en el RCP.	5

(*) Horario especial.

(1) Piloto comercial.

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

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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso de méritos (REF^a F3/97) 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)
Año Mes Día		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

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

En a de de (Firma)

ANEXO IV

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre N.º R. P.

Vacantes solicitadas		MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número 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 (Boletín Oficial del Estado de)
Apellidos
Nombre N.º R. P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda, 1.3
Orden preferencia	Número orden conv.	

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

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

D./Dña.
Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,
D./Dña.

N.R.P., funcionario del Cuerpo/Escala, con
fecha .. ha consolidado el grado personal, encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio
de Fomento, firmo la presente certificación en
a de de mil novecientos noventa y sie-
te.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

21731 RESOLUCIÓN de 19 de septiembre de 1997, de la
Comisión Permanente de Selección de Personal, por
la que se hacen públicas las relaciones definitivas de
aspirantes, por orden de puntuación, que han superado
las pruebas selectivas para acceso, por promoción
interna, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de
Informática de la Administración del Estado.

Finalizadas las pruebas selectivas para acceso, por promoción
interna, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de

la Administración del Estado, convocadas por Resolución de la
Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de
diciembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 26), y de
conformidad con el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10
de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril),

Esta Comisión Permanente de Selección de Personal ha re-
suelto:

Primero.—Hacer públicas las relaciones definitivas de aspiran-
tes de promoción general y reserva de discapacitados que han
superado las referidas pruebas selectivas, por orden de puntuación
obtenida en función de la suma de las puntuaciones alcanzadas
en los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso,
y elevarlas a la Secretaría de Estado para la Administración Públi-
ca, de conformidad con lo dispuesto en la base 12.3 de la Reso-
lución de convocatoria.

Estas relaciones aparecen como anexos 1 y 2 a la presente
Resolución, habiéndose aplicado, para resolver los empates en
la calificación final, los criterios establecidos en la base 11 de
la Resolución de convocatoria de estas pruebas.

Segundo.—El plazo de veinte días naturales para la presen-
tación de los documentos señalados en la base 13.1 de la con-
vocatoria comenzará a contarse a partir del día siguiente al de
la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Tercero.—La petición de destino se realizará de acuerdo con
lo señalado en la Resolución de la Secretaría de Estado para la
Administración Pública por la que se oferten vacantes a los aspi-
rantes seleccionados.

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso ordi-
nario ante el Secretario de Estado para la Administración Pública
en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publi-
cación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 19 de septiembre de 1997.—El Presidente de la Comi-
sión, Carlos Uranga Cogollos.

ANEXO I

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS-INAP-CPSP. 1-TAI-DAPS

Pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado C 17-12-96 B.26-12-96

Relación definitiva de aspirantes que han superado las pruebas selectivas (09-97)

Acceso: Promoción General

N. orden	Reg.	DNI	Apellidos y nombre	PT 1	PT 2	PFC	Total
1	20.530	29.091.436	Tirado Blanco, Ana Cristina	41,21	46,25	51,50	138,96
2	20.657	5.257.694	Sánchez-Casas Padilla, Cristina	36,94	40,63	52,50	130,07
3	20.488	16.521.186	Moreno León, Gerardo	27,70	35,00	61,00	123,70
4	20.609	50.031.661	Vázquez Martínez, Ángel	26,35	42,50	52,50	121,35
5	20.129	31.249.883	Díaz Quintana, José Manuel	41,67	40,00	37,50	119,17
6	20.681	1.820.815	Nieto Carramiñana, Begoña	33,78	37,50	46,00	117,28
7	20.093	16.489.803	Ramírez Cacho, María Luisa	25,90	25,00	64,25	115,15
8	20.505	51.887.788	Arias Tomás, José Ángel	25,45	38,75	49,50	113,70
9	20.691	2.613.096	Herranz Sánchez, Mariano	37,38	35,00	40,75	113,13
10	20.699	5.221.040	Barranco Hernández, Antonio	33,56	39,38	39,00	111,94
11	20.566	50.163.848	García del Río, Francisco Javier	34,46	35,00	41,25	110,71
12	20.185	50.932.168	Igualada Gómez, Rafael	29,05	36,88	44,50	110,43
13	20.516	34.963.673	Fuentefría Blanco, José Pedro	25,45	39,38	44,75	109,58
14	20.662	1.824.560	Espinos Castillo, María Isabel	27,25	28,75	53,25	109,25
15	20.362	30.503.505	Díaz Castellano, Manuel	27,70	38,75	42,50	108,95
16	20.611	33.860.948	Paz Carballeira, María del Mar	29,28	31,88	47,75	108,91
17	20.313	1.820.343	Cal Araúzo, María José de la	28,83	36,25	43,75	108,83
18	20.294	13.741.914	Gabaldón Gómez, José Luis	31,76	35,63	41,00	108,39
19	20.309	7.002.857	Torres Bazaga, Fulgencio	29,95	33,13	45,25	108,33
20	20.265	52.081.473	Domínguez Pena, María de las Mercedes	35,81	25,63	46,00	107,44
21	20.091	52.090.720	Fernández Parrondo, José Manuel	32,43	31,88	42,00	106,31