

9182 *RESOLUCIÓN de 3 de abril de 1998, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de acceso, mediante promoción interna, al Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos.*

Por Resolución de 11 de marzo de 1998, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, se hace pública la lista de admitidos y excluidos para las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias. Expirado el plazo de los días hábiles para poder subsanar el defecto que en su día motivó la exclusión, publicado en las citadas listas, y previsto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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 del Estado, se acuerda aprobar el listado definitivo de admitidos y excluidos en los anexos que se adjuntan:

Primero.—Anexo I. Relación de aspirantes que en la Resolución de 11 de marzo de 1998 aparecían como excluidos y después de presentar su instancia de subsanación de defectos han sido admitidos.

Segundo.—Anexo II. Relación de aspirantes que han quedado excluidos.

Frente a la presente Resolución podrán los interesados interponer recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 3 de abril de 1998.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

Sres. Presidentes de los Tribunales.

ANEXO I

Oposición Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos

ESPECIALIDAD JURISTAS

Lista de excluidos que pasan a admitidos

Fecha: 31 de marzo de 1998

Orden: 1. Número: 84. Apellidos y nombre: Fernández García, Julio. Documento nacional de identidad: 72.023.309. Fecha de nacimiento: 21 de mayo de 1961. Cuerpo: Especial de II. PP.

Orden: 2. Número: 25. Apellidos y nombre: Vilches Perelló, Carmelo. Documento nacional de identidad: 50.795.693. Fecha de nacimiento: 14 de septiembre de 1953. Cuerpo: Especial de II. PP.

ANEXO II

Oposición Cuerpo Técnico de Instituciones Penitenciarias, Especialidad de Juristas y Psicólogos

ESPECIALIDAD JURISTAS

Lista de excluidos

Fecha: 2 de abril de 1998

Orden: 1. Número: 86. Apellidos y nombre: Castro Estévez, José. Documento nacional de identidad: 23.788.215. Causa de exclusión: Pertenece al grupo C.

Orden: 2. Número: 88. Apellidos y nombre: Suárez Cerviño, José Luis. Documento nacional de identidad: 76.325.121. Causa de exclusión: Fuera de plazo. Cuerpo: Especial de II. PP.

MINISTERIO DE FOMENTO

9183 *ORDEN de 2 de abril de 1998 por la que se corrigen errores en la Orden de 23 de marzo de 1998, que convoca concurso específico, referencia F3/98, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

Advertidos errores en la Orden de 23 de marzo de 1998, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 2 de abril, por la que se convoca concurso específico, referencia F3/98, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 11254, en el anexo I, en el puesto número de orden 10, en la columna de «Titulación requerida», debe decir: «Licenciado en Derecho/Diplomado Universitario en Derecho, según Ley 30/1984 (D.T.5)».

En la página 11257, en el puesto número de orden 19, en la columna de «Méritos específicos», donde dice: «Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora de los planes estatales de vivienda 1992-1995 y 1996-1999, de gestión y técnicas presupuestarias de matemáticas financieras (TIR, VAN, etc.)», debe decir: «Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora de los planes estatales de vivienda 1992-1995 y 1996-1999, de gestión y técnicas presupuestarias y de matemáticas financieras (TIR, VAN, etc.)».

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias durante quince días hábiles a contar del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de abril de 1998.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

9184 *ORDEN de 6 de abril de 1998 por la que se convoca concurso general (referencia F4/98) para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera. Participantes.

1. A tenor del párrafo adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, al apartado c), del artículo 20.1 de la invocada Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, y teniendo en cuenta el «diagnóstico de situación de recursos humanos», elaborado por el Ministerio de Administraciones Públicas, podrán participar en el presente concurso:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con dere-

cho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) 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 IMSERSO y excluyendo el resto de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social), y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

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. 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 se 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 o que estén en comisión de servicios 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 30/1984, de 2 de agosto, 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 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.

8. Los funcionarios de los Cuerpos y 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.

Segunda. Baremos de valoración.

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

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

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

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

En el 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 71.1 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, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado de reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 del Reglamento, 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 a tres niveles (o más) al puesto que se concursa: tres puntos.

Por un grado personal superior a 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 niveles (o más) al nivel del 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 en la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al 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 I. N. A. P. 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.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, 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 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen la obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

No serán admitidos 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. Cada una de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, hasta un máximo de cinco, que se incluyan en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo. Todas las plazas que figuren con el mismo número de orden en dicho anexo, se computarán como una sola a efectos del límite mencionado.

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

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

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

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

5. Cuando los 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.

Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, 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 los servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

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 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 presentarán 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 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), 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 concursara 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. El presente concurso 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 artículo 47 del repetido Reglamento General, aprobado por 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, 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. 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».

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.

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.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (artículo 58 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), previa comunicación al órgano que la dicta (artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuya disposición adicional undécima añade, a este respecto, el párrafo f), al artículo 57.2 de la Ley de 27 de diciembre de 1956 anteriormente invocada).

Madrid, 6 de abril de 1998.—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 del 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>Gabinete del Secretario de Estado</i>											
1	Secretario/a puesto de trabajo N.30.	1	Madrid.	14	425.892	C/D	AE	EX11		Funciones propias de Secretario/a: Mecanografía, taquigrafía, archivo, registro y clasificación de documentos, despacho de correspondencia, preparación de reuniones, atención teléfono y fax, etc. Atención de visitas, organización de agenda y de viajes. Tramitación de dietas. Trabajo con procesador de texto. Plena disponibilidad horaria. Relaciones con la UE.	Experiencia en puestos de trabajo similares. Manejo de herramientas ofimáticas: Sistemas Operativos MS-Dos y Windows 95. Aplicaciones informáticas: Word Perfect 5.1, Word y Excel. Búsquedas bibliográficas en CDS/ISIS. Internet. Conocimiento en técnicas de archivonomía. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de infraestructuras de carreteras, ferroviarias y aeroportuarias (catalogación de documentación y publicaciones seriadas) y contratación administrativa. Experiencia en cooperación internacional. Relaciones con la UE y organismos internacionales. Conocimientos de francés.	5
	<i>Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias</i>											
2	Auxiliar oficina N.16.	1	Madrid.	16	68.736	D	AE	EX11		Tareas de registro, distribución y seguimiento de expedientes de obras y mantenimiento de la base de datos de gestión de obras.	Experiencia en utilización de archivo electrónico de documentos y de tramitación de textos Word. Experiencia en mantenimiento de base de datos de gestión de obras. Experiencia en tramitación de expedientes de obra.	5
	<i>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</i>											
3	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Tramitación y control de los expedientes de incidencias de obras, de los expedientes de indemnización por daños, y elaboración de los documentos contables y de los contratos en los casos que procede.	Experiencia en tramitación de expedientes de incidencias de obras (reajustes, modificados, obras complementarias, liquidaciones, intereses de demora). Experiencia en tramitación de expedientes de indemnización por daños. Experiencia en preparación y tramitación de documentos contables.	5
	Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera <i>Subdirección General de Transportes Terrestres</i>											
4	Analista programador N.18.	1	Madrid.	18	559.200	B/C	AE	EX11		Administración de redes de Área Extensa con protocolos X.25 y RDSI. Administración de redes NT.	Experiencia en Comunicaciones de Área Extensa con routers CISCO. Experiencia en instalación y administración de herramientas de Oracle (Developer/2000, Designer/2000, Oracle Wed Server) en entorno Windows NT.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
5	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	B/C	AE	EX11		Apoyo a la gestión administrativa de concesión de nuevos servicios regulares de viajeros de ámbito internacional. Expedición de autorizaciones de transporte internacional de viajeros. Seguimiento de los servicios regulares de transporte por carretera de ámbito internacional.	Experiencia en el entorno Digital Alpha, con el sistema operativo Digital Unix. Experiencia sobre autorizaciones transporte y su gestión informática. Conocimientos del transporte internacional de viajeros, discrecional y regular. Experiencia en concesión de autorizaciones de transporte internacional de viajeros. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Formación y experiencia informática a nivel usuario.	5
6	Auxiliar de oficina N.14.	1	Madrid.	14	68.736	D	AE	EX11		Funciones de apoyo en la gestión administrativa del transporte terrestre. Experiencia en archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en gestión administrativa del transporte terrestre. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	5
7	Auxiliar de oficina N.14.	1	Madrid.	14	68.736	D	AE	EX11		Experiencia en relación con el control y pago de subvenciones. Atención al público. Apoyo administrativo a las tareas de contratación y suministros.	Experiencia en tramitación del pago de subvenciones. Experiencia en funciones de apoyo de contratación y suministros. Experiencia en atención al público. Experiencia en tramitación y archivo de expedientes administrativos.	5
8	Operador periférico N.13.	1	Madrid.	13	234.312	C/D	AE	EX11		Funciones auxiliares de apoyo informático. Trabajo con directorios y bases de datos. Grabación de datos y elaboración de escritos. Tramitación de expedición de autorizaciones internacionales de transporte.	Experiencia en informática a nivel de usuario. Experiencia en tramitación de autorizaciones internacionales de transporte de mercancías. Conocimientos de transporte terrestre. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.	5
9	<i>Inspección General del Transporte Terrestre</i> Auxiliar de oficina N.10.	1	Madrid.	10	68.736	D	AE	EX11		Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de sanción en materia de transporte terrestre.	Conocimientos en el apoyo a la tramitación de expedientes de sanción en materia de transporte terrestre. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	5
10	Dirección General de la Marina Mercante <i>Unidad de Apoyo</i> Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo y Secretaría del Gabinete de Prensa de la Dirección General de la Marina Mercante.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con oficinas de prensa. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de Secretaría.	5

Núm. de orden	Denominación del 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>Secretaría General</i>											
11	Jefe sección N.24.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE	EX11		Gestión de las actividades de desarrollo de sistemas y comunicaciones. Gestión de actividades de explotación y mantenimiento de sistemas informáticos.	Conocimiento y experiencia de administración de sistemas operativos Unix y/o Windows NT. Conocimiento y experiencia de administrador de red local, protocolo TCP/IP. Experiencia en el desempeño de puestos relacionados con la administración marítima.	5
12	Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Tareas administrativas relacionadas con la gestión económica y presupuestaria. Confeción de documentos contables, hojas de petición del Servicio Central de Suministros. Revisión de liquidaciones de dietas.	Conocimiento de procedimiento de gestión presupuestaria. Conocimiento de procedimiento de gestión y liquidación de indemnizaciones por razón del servicio. Experiencia en el manejo del sistema de Edición de Documentos Contables Electrónicos (DOCUCONTA Sic2). Conocimiento de procedimiento de peticiones de material homologado a través del Servicio Central de Suministros.	5
13	Jefe negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Elaboración de propuestas relacionadas con la gestión de los puestos de trabajo y el personal del Centro Directivo.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia en gestión de relaciones de puestos de trabajo y adscripción de funcionarios a las mismas. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. Amplios conocimientos del manejo de Dbase IV y conocimientos elementales de programación en Dbase IV y manejo de Office-97.	5
	<i>Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima</i>											
14	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Realización de trabajos relacionados con seguridad marítima. Confeción de propuestas de comisiones de servicio de la Subdirección, así como las liquidaciones correspondientes. Apoyo a la confección de la estadística anual de accidentes marítimos, así como revisión de los distintos expedientes de los citados accidentes marítimos. Control de la situación de los medios de salvamento. Revisión de las cuentas justificativas de los medios de salvamento con las distintas empresas concesionarias del servicio.	Conocimientos de gestión administrativa, presupuestaria y de personal. Conocimientos de WordPerfect. Experiencia en la realización de estadísticas relacionadas con la siniestrabilidad marítima.	5
15	Jefe negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Tramitación de permisos y vacaciones del personal de la Subdirección General. Comprobación de listados de marcajes de control horario. Elaboración de escritos e informes en relación con la seguridad marítima. Colaboración en la gestión de preparación de reuniones y seminarios a nivel nacional e internacional.	Experiencia en manejo de Word y del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante: Correo electrónico. Conocimientos aplicados de idiomas francés e inglés.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
	Subsecretaría											
	<i>Gabinete Técnico del Subsecretario</i>											
16	Jefe negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Negociado de registro de entrada y salida. Negociado de archivo de los expedientes de personal funcionario y laboral acogidos a los Convenios Colectivos del personal al servicio del MOPTMA. Negociado de acción social. relaciones jurisdiccionales. control horario.	Experiencia en el manejo de entrada y salida en materia de personal habitualmente dirigidas a un órgano gestor de recursos humanos. Experiencia en el manejo de archivos de personal funcionario y laboral regido por los Convenios Colectivos de Aviación Civil y Aeropuertos Nacionales, del antiguo MOPU, del antiguo MTTC y de la Secretaría General de Comunicaciones. Conocimientos informáticos a nivel de usuario: Dbase III, Dbase III-Plus, WP 5.0, 5.1, 6.0, Lotus 123, Harvard Graphics, Microsoft Word.	5
	<i>Subdirección General de Recursos Humanos</i>											
17	Jefe sección N.22.	1	Madrid.	22	68.736	B/C	AE	EX11		Organización y seguimiento de los reconocimientos médicos del personal funcionario y laboral del Departamento. Tramitación de expedientes sobre solicitudes para la concesión de pluses al personal laboral y reconocimiento de otros derechos, dirigidos al órgano gestor de recursos humanos. Seguimiento de los expedientes para la resolución de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y demandas ante los Tribunales Laborales. Organización y manejo de archivo de expedientes personales del personal laboral.	Experiencia acreditada en organización de reconocimientos médicos y relaciones con mutuas de AT y EP. Experiencia acreditada en organización de archivo de expedientes personales de personal laboral fijo y eventual acogido a distintos Convenios Colectivos. Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y demandas ante los Tribunales Laborales. Experiencia en la tramitación de expedientes para la concesión de pluses y reconocimiento de otros derechos al personal laboral.	5
18	Jefe sección N.20.	1	Madrid.	20	68.736	B/C	AE	EX11		Gestión de personal a Cuerpos Especiales adscritos al Departamento, realizando tareas de apoyo en ejecuciones de Sentencias de lo Contencioso-Administrativo en materia de personal de dichos Cuerpos.	Experiencia acreditada en puestos de contenido similar al convocado, con especial referencia a gestión de personal de Cuerpos del sector Transporte Aéreo. Experiencia acreditada en tramitación de resoluciones en materia de personal a través de la Base de Datos Red Area Local (BADARAL). Experiencia acreditada y conocimiento en gestión de recursos humanos. Conocimientos sobre la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Conocimientos en Informática de Gestión y Ordenación de Recursos Humanos (IGORH). Conocimientos de «Word Básico».	5

Núm. de orden	Denominación del 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
19	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11		Explotación de la Base de Datos de Gestión de Personal (I.G.O.R.H.) 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 Unisys 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 relación de puestos de trabajo del Departamento. Explotación en modo consulta del Registro Central de Personal y Badaral.	Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado y en el manejo de la Base de Datos de Gestión de Instrumento de Gestión Operativa de Recursos Humanos. Experiencia de Windows 95 (Excel y Access). Conocimientos de Windows 95 (Word), Badaral, red de área local Novel (como usuario y supervisor), base de datos Oracle, Dbase IV y tratamiento de texto WP51.	5
20	Operador periférico N.12. <i>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</i>	1	Madrid.	12	234.312	D	AE	EX11		Realización de tareas de archivo y de análisis de datos, manipulación de datos para la realización de gráficos, análisis exploratorio de datos, realización de informes y tabulaciones, realización de gráficos tridimensionales.	Conocimiento avanzado de Wordperfect, Harvard Graphics y Powerpoint.	5
21	Jefe sección N.22.	1	Madrid.	22	68.736	B/C	AE	EX11		Elaboración y tramitación de las nóminas del personal afecto al Departamento.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto, especialmente en el manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas «Nedaes». Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	5
22	Monitor N.16.	1	Madrid.	16	307.308	C/D	AE	EX11		Apoyo en la elaboración y tramitación de las nóminas del personal afecto al Departamento.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto, especialmente en el manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas «Nedaes». Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, procesadores de textos Word Perfect 5.1 y Microsoft Word, versión 6.0 para Windows.	5
23	Jefe Negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Apoyo trabajos caja: Pagos, arqueos, conciliaciones bancarias, estado situación Tesorería. Examen y tramitación del pago comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero así como en control de la justificación de los gastos correspondientes, pago a proveedores de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija. Contabilidad operaciones que generan los pagos anteriores en la aplicación informática de la Caja Pagadora.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de ordenadores, sistema UNIX.	5
24	Auxiliar oficina N.14.	1	Madrid.	16	68.736	D	AE	EX11		Examen y tramitación del pago comisiones servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero así como el control de la justificación de los gastos correspondientes, pago a proveedores de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.	Experiencia acreditada en las actividades que figuran en la descripción del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en el manejo de ordenadores, sistema UNIX.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
25	Operador periférico N.12.	1	Madrid.	12	234.312	D	AE	EX11		Contabilidad operaciones que generan los pagos anteriores en la aplicación informática de Caja Pagadora. Información y atención a proveedores y personal del Departamento. Tareas de apoyo a la gestión de las actividades de la unidad encargada de la confección de las nóminas del personal funcionario.	Experiencia en el tratamiento, clasificación y archivo de la documentación relativa al personal. Experiencia en la elaboración y tramitación de documentos contables mediante la aplicación informática «DOCUCONTA». Conocimientos de informática, especialmente en el manejo de bases de datos, procesador de textos Word Perfect 5.1 y hojas de cálculo.	5
<i>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información</i>												
26	Analista programador.	1	Madrid.	18	559.200	B/C	AE	EX11		Administrador de Sistemas Unix y Windows NT. Administrador de servidor y proxy WWW. Diseño política de seguridad-cortafuegos. Administración de sistemas de correo electrónico. Instalación y configuración puestos clientes correo electrónico y navegadores páginas WWW.	Experiencia en: Administración del sistema de correo electrónico Team Ware 5.1. Administración de Netscape Enterprise Server 3.0 y Netscape Proxi 3.5. Instalación y configuración navegadores de páginas WWW Netscape y Microsoft. Administración de sistemas Solaris 2.X. Administración de sistemas Windows NT Server 4.0. Administración de Solstice Firewall-1.3.0 Solstice Diskuite 4.1 y Solstice Backup 5.0. Instalación y configuración de los puestos clientes de correo electrónico Teamware 5.1.	5
27	Analista programador.	1	Madrid.	18	559.200	B/C	AE	EX11		Administrador de Sistemas Unix. Mantenimiento y administración del sistema de correo electrónico, así como de usuarios. Instalación y configuración de los puestos clientes de correo electrónico. Instalación y configuración de visualizadores/navegadores de páginas WEB.	Experiencia en: Administración de la MTA según la norma X.400 de NET-TEL Route 400, así como usuarios de la MTA. Instalación del software del correo electrónico Route 400, según la norma X.400. Administración del sistema de correo electrónico Teamware 2.6. Instalación y configuración de los puestos clientes de correo electrónico Teamware 5.1. Administración de la WEB Netscape Enterprise Server 3.0. Instalación y configuración de visualizadores/navegadores de páginas WEB, Netscape Navigator 4.04 y Microsoft Internet Explorer 4.0. Administración de sistemas Solaris 2.X. Administración de Solstice Firewall-1.3.0, Solstice Diskuite 4.1, Solstice Backup 5.0.	5

Núm. de orden	Denominación del 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 Técnica <i>Vicesecretaría General Técnica</i>											
28	Jefe negociado N.16 *	1	Madrid.	16	343.812	C/D	AE	EX11		Responsabilidad inmediata en el registro de entrada y salida de documentos de todo el centro directivo. Archivo. Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Experiencia mínima de un año en el desempeño de funciones similares. Conocimiento de la organización y distribución de competencias en el Departamento.	5
29	Jefe negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Funciones auxiliares de registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Funciones instrumentales, con apoyo informático.	Experiencia en el desempeño de puesto de características similares. Conocimiento de informática a nivel usuario. Tratamiento de textos: CEO, WP5.1, Word 6.0 y 7.0 bajo Windows 95 (básico y avanzado). Conocimientos de archivo y registro de documentos.	5
30	Jefe de negociado N.14.	1	Madrid.	14	68.736	C/D	AE	EX11		Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.	Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. Experiencia en labores de catalogación y archivo. Experiencia en labores propias de secretaria. Conocimientos de ofimática. Conocimientos de mecanografía.	5
31	Auxiliar de oficina N.14.	1	Madrid.	14	68.736	D	AE	EX11		Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.	Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración. Experiencia en labores propias de secretaria. Conocimientos de Windows 95 y de Word. Conocimientos de francés e inglés.	5
	<i>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</i>											
32	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11		Atención de usuarios. Ayuda en las labores de administración de servidores de red y bases de datos.	Conocimientos de configuración de ordenadores personales (PCs). Experiencia en Sistemas Operativos Microsoft y en el paquete ofimático Microsoft Office.	5
	<i>Centro de Publicaciones</i>											
33	Programador de segunda.	1	Madrid.	15	270.816	C/D	AE	EX11		Apoyo al mantenimiento del sistema de información del Centro de Publicaciones. Funciones de apoyo en el desarrollo de aplicación de gestión, así como en el desarrollo de páginas WEB.	Experiencia en sistemas operativos Windows 3.11 y Windows 95. Conocimientos de ofimática, preferiblemente del entorno MS-Office. Conocimientos y/o experiencia en el manejo de redes de área local e Internet. Experiencia en programación orientada al objeto para entornos MS-Windows. Experiencia y/o conocimientos del lenguaje HTML 3.2 o superior.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
	Dirección General de Programación Económica y Presupuestaria <i>Subdirección General de Estadística y Estudios</i>											
34	Jefe Sección Revisión Índices de Contratos del Estado.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE	EX11		Apoyo en el mantenimiento y gestión del sistema, tareas de programación y atención a usuarios.	Informática (de gestión o Licenciado/Ingeniero en informática) Ingeniero técnico o superior, Ciencias Exactas, Ciencias Físicas. Conocimientos amplios de informática: Sistemas, redes, bases de datos. Experiencia reciente y probada en desarrollo de aplicaciones. Conocimientos del entorno lógico Oracle, Sas, Windows.	5
	Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo <i>Unidad de Apoyo</i>											
35	Jefe sección N.24.	1	Madrid.	24	624.156	A/B	AE	EX11		Seguimiento y control presupuestario de los programas de obras de edificación y rehabilitación de catedrales, patrimonio arquitectónico, Camino de Santiago, museos, teatros y bordes urbanos. Programación interanual económica de los programas de inversiones de la Dirección General.	Experiencia en contratación administrativa, ejecución de obras, seguimiento de objetivos, tramitación de expedientes del 1 por 100 cultural. Conocimientos de informática a nivel de usuario.	5
	<i>Subdirección General de Política de la Vivienda</i>											
36	Jefe sección N.22.	1	Madrid.	22	234.312	B/C	AE	EX11		Tramitación y gestión de expedientes de concesión de préstamos cualificados para la financiación de actuaciones protegibles en materia de viviendas de protección oficial. Tramitación y gestión de expedientes de subrogación en préstamos cualificados.	Amplios conocimientos de la legislación en materia de viviendas de protección oficial y de la reguladora del Plan de Vivienda 1996-1999. Experiencia en tramitación y gestión administrativa de expedientes de concesión y subrogación en préstamos cualificados. Licenciatura en Derecho.	5
	<i>Subdirección General de Arquitectura</i>											
37	Ayudante de Administración N.11.	1	Madrid.	11	68.736	C	AE	EX11		Tramitación y gestión de expedientes de concesión de préstamos cualificados para financiar actuaciones protegibles en materia de viviendas de protección oficial. Tramitación y gestión de expedientes de subrogación en los préstamos.	Conocimiento de la legislación en materia de V.P.O. y en especial de la relativa al Plan de Viviendas 1996-1999. Experiencia en tramitación y gestión administrativa y, en especial, de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados.	5
	<i>Subdirección General de Arquitectura</i>											
38	Jefe negociado de Calibración de Maquinaria.	1	Madrid.	18	124.848	C/D	AE	EX11		Tareas de calibración de máquinas en las magnitudes de masa, fuerza, temperatura, longitud, ángulos. Realización de los protocolos de calibración de máquinas, con cálculos de los parámetros de error de los instrumentos.	Conocimientos y práctica de calibración de máquinas en las magnitudes de masa, fuerza, temperatura, longitud, ángulos. Experiencia en realización de protocolos de calibración de las máquinas, con cálculos de los parámetros de error de los instrumentos.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
39	Jefe de Negociado de Física.	1	Madrid.	18	124.848	C/D	AE	EX11		Realización de trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de instrumental de laboratorio. Aplicación de las herramientas informáticas (hojas de cálculo, bases de datos), para la mecanización de los planes de calibración.	Conocimientos y práctica en trabajos de mantenimiento preventivo y reparación de instrumental de laboratorio. Experiencia en aplicación de las herramientas informáticas (hojas de cálculo, bases de datos), para la mecanización de los planes de mantenimiento y calibración.	5
	<i>Secretaría General</i>									Realización de ensayos relacionados con las áreas de aislamiento térmico, aislamiento acústico, envejecimiento, aceros para armaduras. Mantenimiento preventivo de los instrumentos para la realización de ensayos de las áreas anteriormente enunciadas. Aplicación de las técnicas informáticas para la mecanización de los ensayos anteriormente reseñados (hojas de cálculo, bases de datos). Realización de sensores para la medida de temperatura de tipo termopar.	Experiencia en realización de ensayos relacionados con las áreas de aislamiento térmico, aislamiento acústico, envejecimiento, aceros para armaduras. Experiencia en mantenimiento preventivo de los instrumentos para la realización de ensayos de las áreas anteriormente enunciadas. Experiencia en aplicación de las técnicas informáticas por la mecanización de los ensayos anteriormente reseñados (hojas de cálculo, bases de datos). Experiencia en realización de sensores para la medida de temperatura de tipo termopar.	
40	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Tareas administrativas (comprobación de documentos, cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, etc.) relativas al proceso de emisión de títulos profesionales (Administradores de Fincas y Agentes Propiedad Inmobiliaria). Registro de títulos.	Experiencia en puestos de similares características. Experiencia en tratamiento de textos (Word Perfect 5.1, Word, Dbase IV).	5
41	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Registro y ordenación de los fondos bibliográficos. Préstamo de los mismos. Información bibliográfica. Servicio a los usuarios.	Conocimientos y experiencia en consulta a la base de datos Zetus, manejo de Windows 3.1, MS-Dos y Word Perfect, y consulta de «BOE» en microfichas.	5
42	Jefe negociado N.14.	1	Madrid.	14	68.736	C/D	AE	EX11		Inventario de equipos informáticos. Control del movimiento e instalación de los mismos a través de la base de datos «Access».	Conocimientos de informática a nivel usuario. Conocimientos de equipos informáticos. Conocimiento avanzado de la base de datos «Access».	5
43	Operador periférico.	1	Madrid.	13	234.312	C/D	AE	EX11		Asistencia en la gestión de los Servicios de la Secretaría General. Apoyo en el soporte técnico de aplicaciones ofimáticas.	Conocimientos y experiencia en entornos de microinformática: Dos, Windows 3.11, Windows 95. Conocimientos de aplicación para Dos, Word Perfect, Lotus 123, Dbase, redes Microsoft Windows, del procesador de textos Word.	5
44	Auxiliar informática N.10.	1	Madrid.	10	188.712	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento informático de textos administrativos.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (WP 6.1); bases de datos (Access 2.0) y hoja de cálculo (Excel).	5
45	Auxiliar informática N.10.	1	Madrid.	10	188.712	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo. Tratamiento informático de textos administrativos.	Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (Word Perfect 5.1 y Word).	5

Núm. de orden	Denominación del 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 align="center">Dirección General del Instituto Geográfico Nacional <i>Secretaría General</i></p>												
46	Jefe de sección N.20.	1	Madrid.	20	68.736	B/C	AE	EX11		Control del cumplimiento de los contratos referente a mantenimiento y servicios del centro directivo. Gestión administrativa de régimen interior.	Experiencia en los servicios de régimen interior y control y seguimiento de los contratos que afectan a dicho régimen interior.	5
47	Auxiliar oficina N.12.	1	Madrid.	12	68.736	D	AE	EX11		Apoyo en gestión de tareas administrativas.	Experiencia en informática: Word Perfect, MS-Dos, Windows a nivel usuario. Conocimientos en tareas administrativas.	5
<p align="center">ORGANISMOS AUTÓNOMOS Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas <i>Centro de Estudios de Puertos y Costas</i></p>												
48	Jefe negociado N.18.	1	Madrid.	18	68.736	C/D	AE	EX11		Realización de trabajos relacionados con la tramitación de expedientes de gasto, control de certificaciones y de facturación, tramitación de desplazamientos por razón de servicio y seguimiento de gasto corriente e inversiones.	Experiencia en tramitación de expedientes de gasto corriente e inversión. Experiencia en tramitación administrativa de facturas y comisiones de servicio. Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para trabajos contables y de tramitación administrativa. Experiencia en seguimiento de ejecución presupuestaria.	5
49	Jefe negociado N.16.	1	Madrid.	16	68.736	C/D	AE	EX11		Realización de tareas de apoyo para la elaboración de informes técnicos en relación con los aspectos ambientales del medio costero-portuario. Apoyo al mantenimiento y creación de bases de datos sobre los anteriores aspectos.	Experiencia y conocimientos en tratamiento de datos técnicos mediante aplicaciones informáticas tipo Quatro Pro y Excel. Experiencia y conocimientos en la elaboración y edición de textos de carácter técnico o científico mediante aplicaciones de proceso tipo Word Perfect o Word. Experiencia en tramitación y archivo de documentación administrativa y técnica.	5
50	Ayudante técnico N.14.	1	Madrid.	14	188.712	C	AE	EX11		Realización de tareas de apoyo en estudios técnicos sobre dinámica litoral y regeneración de playas, estudios de evolución de la línea de costa mediante soportes informáticos y establecimiento de planos batimétricos digitalizados.	Conocimientos y experiencia en el manejo de Autocad. Experiencia en tareas de apoyo técnico en estudios de costas. Experiencia en digitalización de planos batimétricos. Experiencia en el empleo de programas gráficos (Supher, Grapher), hoja de cálculo (Excel) y bases de datos.	5
51	Auxiliar de informática N.12.	1	Madrid.	12	188.712	D	AE	EX11		Funciones auxiliares con apoyo informático.	Experiencia en edición y montaje de informes técnicos en relación con datos obtenidos por redes de medidas oceanográficas. Experiencia en captura y codificación de datos técnicos. Conocimientos a nivel de usuario en paquetes de ofimática.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales											
52	Jefe sección N.20.	1	Madrid.	20	68.736	B/C	AE	EX11		Desarrollo de trabajos relacionados con las actividades del laboratorio en el ámbito de las asociaciones internacionales especializadas y los proyectos de investigación conjunta dentro del marco de la Comunidad Económica Europea.	Experiencia en la elaboración, manejo y despacho de documentación técnica y administrativa, tanto en el ámbito nacional como internacional. Experiencia en empleo de aplicaciones informáticas para bases de datos (Dbase), proceso de textos (Word Perfect) y hoja de cálculo (Lotus). Experiencia y conocimientos en el manejo de fondos documentales bibliográficos. Conocimientos de inglés y francés a nivel de conversación.	5
53	Ayudante técnico N.16.	1	Madrid.	16	188.712	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo técnico en relación con el montaje, explotación, mantenimiento y mejora de las instalaciones y equipos de ensayo y experimentación.	Experiencia en mantenimiento y explotación de instalaciones de laboratorio para ensayo y experimentación sobre estructuras y materiales de uso en la edificación y obra pública. Experiencia y formación en trabajos de delineación mediante el empleo de Autocad. Experiencia en el manejo y operación de equipos técnicos para ensayo de materiales de construcción para empleo en obra pública.	5
54	Ayudante técnico N.16.	1	Madrid.	16	188.712	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo técnico relacionados con estudios de I + D, asistencias técnicas y control de calidad de materiales utilizados en impermeabilización y señalización de carreteras.	Experiencia en el manejo y mantenimiento de equipos para el control de calidad de los materiales para señalización de carreteras. Experiencia en el empleo de equipos para la medición de las características ópticas de materiales. Experiencia y conocimientos sobre los materiales de impermeabilización utilizados en edificación y obra pública. Experiencia y conocimientos sobre tratamiento informático de datos y medidas de ensayos y su integración en informes técnicos.	5
	Centro Español de Metrología											
55	Jefe de laboratorio metrológico N.24.	1	Tres Cantos.	24	624.156	A/B	AE	EX22		Jefatura de laboratorio metrológico en las áreas de masa, electricidad o longitud.	Titulación de Ingeniería Superior Industrial, Licenciatura en Ciencias Físicas o Químicas, Ingeniería Técnica Industrial, Ingeniería Técnica en Electrónica, Ingeniería Técnica en Mecánica o Ingeniería Técnica en Química Industrial. Conocimiento de la legislación metrológica nacional. Conocimientos de metrología y calidad. Idioma: Inglés. Conocimientos de informática a nivel de usuario: MS-Dos, Windows y Excel.	5

Núm. de orden	Denominación del 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
56	Analista funcional.	1	Tres Cantos.	20	895.884	B/C	AE	EX11		Carga de sistema operativo en los diferentes equipos del centro. Optimización de equipos. Detección de averías. Diseño, desarrollo y puesta en marcha de aplicaciones con Access y Visual Basic. Asesoría y formación de Word, Excel y Access.	Experiencia en detección de averías y optimización de equipos ofimáticos. Experiencia en diseño, desarrollo y puesta en marcha de aplicaciones con Access y Visual Basic. Experiencia en formación y asesoramiento a usuarios de paquetes microinformáticos (Microsoft Office).	5
57	Auxiliar de oficina N.12.	1	Tres Cantos.	12	68.736	D	AE	EX11		Auxiliar de Oficina de Contabilidad, encargado de la tramitación de documentos contables, tanto de presupuesto de gastos, ingresos y operaciones comerciales.	Experiencia en el desarrollo de funciones asignadas al puesto de oficina de contabilidad: Confección de documentos contables en sus distintas modalidades; gestión del IVA soportado; gestión de ingresos (reconocimientos, tasas, control clientes morosos). Experiencia en archivo de documentos de: Gastos, ingresos y operaciones comerciales. Conocimientos de informática a nivel de usuario: Word, Access.	5

Observaciones:

- * Atención y asesoramiento al público.

ANEXO II

Don/Doña.:
 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:	DNI:
Cuerpo o Escala:	Grupo: NRP:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones académicas (2):

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios en CC. AA. Fecha traslado:
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones. Fecha terminación período suspensión:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria art. 29.3 Ap. Ley 30/1984. Fecha cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijos, art. 29.4 Ley 30/1984, modificado por art. 2.º Ley 4/1995 y art. 14 Real Decreto 365/1995. Toma posesión último destino definitivo: Fecha de cese en servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, art. 17 Real Decreto 365/1995. Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:		

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 artículo 63 del Real Decreto 364/1995:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto.	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto.
Municipio:	Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MÉRITOS (6)

4.1 Grado personal:		Fecha de consolidación (7):			
4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual (8):					
Denominación	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C. D.	Tiempo (Años, meses, días)	
.....	
.....	
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:					
Curso			Centro		
.....				
.....				
.....				
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local:					
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
Total años de servicios (9):		

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha («Boletín Oficial del Estado»

OBSERVACIONES al dorso: SÍ 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 («BOE» 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 (REFª F4/98) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de («BOE»))

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha nacimiento		DNI	¿Se acompaña petición cónyuge?	
		SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Teléfono de contacto (con prefijo)
Domicilio (calle o plaza y número)		Código postal	Domicilio (nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTO/S SOLICITADO/S

Núm. preferencia	N.º orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En, a de de
(Firma)

ANEXO IV

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por orden de («BOE» de)
 Apellidos
 Nombre NRP

Concurso convocado por orden de («BOE» de)
 Apellidos
 Nombre NRP

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Número orden conv.		

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 exige de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.*

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/Doña
 Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/Doña
 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 ocho.

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

- Esta especificación *no exige 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)