

22931 *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 30 de septiembre de 1999, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública.*

Advertido error en el texto de la Resolución de 30 de septiembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 16 de octubre), por la que se hace pública la relación de aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Hacienda Pública, convocadas por Orden de 7 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 14), se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 36583, en la columna de la izquierda, apellidos y nombre, donde dice: «Pérez Capdevila, Ana María»; debe decir: «Peret Capdevila, Ana María».

MINISTERIO DE FOMENTO

22932 *ORDEN de 12 de noviembre de 1999 por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.*

Finalizado el plazo de presentación de instancias para participar en las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos convocadas por Orden de 1 de septiembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 22), y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril),

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas por la base 4.1 de la Orden antes mencionada, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos de las citadas pruebas selectivas.

Segundo.—Publicar la lista de excluidos de las pruebas selectivas de referencia, que figura como anexo de esta Orden, con expresión de las causas de exclusión.

La lista certificada completa de admitidos y excluidos se expondrá, asimismo, en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas y en los tablones de anuncios de los Servicios Centrales del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Madrid).

Tercero.—De conformidad con lo previsto en el artículo 71.1 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los aspirantes excluidos disponen de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión.

Cuarto.—Se convoca a todos los aspirantes para la celebración del primer ejercicio, el día 16 de diciembre de 1999, a las diecisiete horas, en el aula de exámenes número 5 de la segunda planta de la Escuela Superior de Ingenieros Aeronáuticos, sita en la plaza del Cardenal Cisneros, número 3, Ciudad Universitaria, Madrid.

Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad y copia del ejemplar para el interesado de la solicitud de admisión a las pruebas.

Madrid, 12 de noviembre de 1999.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Ilmos. Sres. Subsecretario del Departamento y Presidente del Tribunal de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos.

ANEXO

Cuerpo de Ingenieros Aeronáuticos

Excluido pruebas selectivas

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Pérez Núñez, Carlos Pedro	51.902.182	A y B

Causas de exclusión:

- A: No haber acompañado a la instancia dos fotocopias del DNI.
B: No haber abonado los derechos de examen.

22933 *ORDEN de 22 de noviembre de 1999 por la que se convoca concurso general FG9/99 para la provisión de puestos de trabajo 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. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los servicios centrales:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto, en los servicios centrales de los distintos Ministerios, organismos autónomos y entes públicos, a excepción del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico (comparativamente peor dotado).

B) Para obtener puestos situados en los servicios periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y de los destinados o con reserva de puesto en los servicios centrales del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico y en las provincias de Cádiz, Girona, Las Palmas, Málaga y Tarragona, y en las ciudades de Ceuta y Melilla (comparativamente peor dotados), con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Alicante, Barcelona, Illes Balears, Madrid (servicios periféricos) y Santa Cruz de Tenerife (comparativamente peor dotadas) sólo podrán concursar a puestos situados en la provincia en la que tengan destino o reserva.

b) Los puestos situados en las provincias de A Coruña, Asturias, Cantabria, Lugo y Zamora (comparativamente mejor dotadas) sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas provincias o en alguna otra de

las siguientes: Álava, Ávila, Burgos, Castellón, Huesca, La Rioja, León, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid y Zaragoza.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se exija titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero técnico de Obras Públicas o cualquier otra propia de los Cuerpos o Escalas adscritos al Departamento, debido a la especificidad de sus funciones.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, 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.

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

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, 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.

4. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia para cuidado de hijos, 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, o por supresión del puesto de trabajo.

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

8. 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.

Segunda. Baremos de valoración.—1. Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de siete puntos.

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.

A efectos de valoración de grado y puesto desempeñados, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones.

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 71.1 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 reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con 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 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, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, 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.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al 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. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino provisional.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y un punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

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.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de ocho puntos.

En este apartado, podrá tenerse en cuenta la posesión por los candidatos de títulos académicos oficiales distintos a los exigidos para el ingreso en su correspondiente Cuerpo o Escala, relacionados con el área a que corresponde el puesto.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos tenga relación directa con información al público, recepción y registro de documentos, actividades de gestión con significativos grados de proximidad con el público y actividades para las que el conocimiento de la lengua constituya factor relevante. El conocimiento de dicha lengua podrá valorarse también en relación con los demás puestos de las correspondientes Comunidades Autónomas.

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 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. 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.

4. 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 centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

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).

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente 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 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.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

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. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmentemente 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.

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 de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

En todo caso, formará parte de la Comisión y podrá asistir a sus reuniones un solo representante de cada organización sindical.

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.

La Comisión de valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

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

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

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 concursa y, en caso de igualdad, 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 toma de posesión.*—1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el 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 expresará 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 localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

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

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

Novena. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley) o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 22 de noviembre de 1999.—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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Ni. V. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obs- er- va- cio- nes
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Preparación y seguimiento de la documentación administrativa de contratos de Asistencia Técnica.	- Experiencia en tramitación y preparación de contratos de Asistencia Técnica: documentos contables, cuentas... - Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de texto y hoja de cálculo.	- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Base de datos, Hoja de Cálculo.	
2	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de proyectos ferroviarios.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y registro de documentos. - Tratamiento de textos a nivel de usuario.	- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo.	
3	Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en trabajos relacionados con la tramitación y seguimiento de los expedientes de obras ferroviarias.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes de obras. - Tratamiento de textos a nivel de usuario.	Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo.	
4	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	312.840	B/C	AE	EX11		- Tramitación y control en materia de personal funcionario y laboral.	Experiencia en: - El desempeño de puestos relacionados con la gestión del personal laboral y funcionario: tramitación de vacantes, altas y bajas, licencias, control horario... - Archivos de personal. - Elaboración y control de plantillas de personal funcionario y laboral así como su valoración económica. - Tratamiento de textos a nivel de usuario y bases de datos de personal.	- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo y Base de datos relacionales.	
5	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en los trabajos desarrollados en la Pagaduría.	Experiencia en: - Tramitación de expedientes del Capítulo 2. - Elaboración de documentos contables.	- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observa- ciones
6	<u>DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE</u> Subdirección General de Política del Transporte Marítimo Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		Desarrollo de funciones administrativas en las Areas Jurídica y de Relaciones Internacionales de la Dirección General de la Marina Mercante. Mantenimiento de la base de datos de la colección de textos legales Aranzadi (legislación y jurisprudencia). Empleo del idioma Inglés. Manejo de traductores en CD Rom. Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección General de Política del Transporte Marítimo.	Conocimientos de Windows 95 NT, Word, Excel, Powerpoint y experiencia en el manejo de la aplicación de comunicaciones internas de la Dirección General de la Marina Mercante. Conocimientos de inglés a nivel de conversación. Experiencia acreditada en puesto de trabajo de contenido similar. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	Ofimática LOFAGE y Ley de Gobierno. Preparación para puestos de Secretaría.	
7	<u>DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS</u> Capitanía Marítima de Cariño Jefe Negociado N.14	1	Cariño	14	98.340	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	
8	Capitanía Marítima de Pasaja Jefe Equipo N.12	1	Pasaja	12	98.340	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observa- ciones
9	<u>Capitanía Marítima de Viveiro</u> Jefe Negociado N.16	1	Viveiro	16	98.340	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	
10	<u>Capitanía Marítima de Mazarrón</u> Auxiliar de Oficina N.12	1	Mazarrón	12	98.340	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	
11	<u>Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife</u> Jefe Negociado N.16	1	Santa Cruz de Tenerife	16	98.340	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	
12	Jefe Negociado N.14	1	Santa Cruz de Tenerife	14	98.340	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	
13	<u>Capitanía Marítima de Santander</u> Grabador N.12	1	Santander	12	192.120	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	- Ofimática	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
14	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		Tramitación de expedientes de contratación de Consultoría y Asistencia mediante el procedimiento de concurso; contrato menores; trabajos específicos y concretos no habituales. Realización de expedientes de pago de funcionarios que realicen actividades de formación en el Departamento y control de los mismos. Realización de expedientes de pagos a justificar para la asistencia a reuniones nacionales e internacionales, congresos, cursos etc. Gestión de subvenciones relacionadas con el programa Fulbrighth. Seguimiento y control de la gestión económica mediante bases de datos Access. Apoyo en la gestión de las actividades formativas.	Conocimientos demostrados sobre contratación en las Administraciones Públicas, especialmente relacionados con los contratos de Consultoría y Asistencia para la realización de cursos de formación. Experiencia en: Tramitación, seguimiento y control de expedientes de pagos a funcionarios para impartición de cursos de formación. Control y seguimiento de expedientes de e gasto relacionados con la formación en el Departamento. Tramitación de pagos a justificar, subvenciones. Experiencia en gestión de actividades formativas (elaboración de perfiles para selección de alumnos, control de asistencia, expedición de certificados, planificación de aulas y medios materiales y audiovisuales de apoyo a la formación etc) Manejo de programas informáticos tales como Access, Excel, Dbase IV y Word.	- Técnicas y procesos de la G.P.P. - Contratación Administrativa. - Ofimática: - Dbase IV. - Power Point, - Excel, Gestión de base de datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. v. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
15	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.123.392	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración, planificación e implementación de redes de área local y extensa. - Configuración de los diferentes equipos que forman dichas redes: conmutadores, router y hub. - Mantenimiento de redes y análisis de tráfico. - Instalación de servidores bajo diferentes sistemas operativos de red UNIX (TCP/IP), Windows, NT, NOVELL. - Tareas de apoyo a otros administradores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en informática especialidad sistemas. - Conocimientos y experiencia en análisis y gestión de redes. - Experiencia en comunicaciones e interconexión de micros, red local y mainframe. 	<ul style="list-style-type: none"> - Multiprotocol Network Analysis and Troubleshooting. - Manejo del analizador de red local SNIFFER experto. - Router CISCO. - Administering Microsoft Windows NT 4.0. - Sup' porting MS Windows NT Server 4.0 Core Technologies. - Supporting MS Win NT Server 4.0 Enterprise Technologies. - Red Novell 4.02. - Administración UNIX, TCP/IP Lan Manager y Administración X-400. - Interconexión e integración de redes de área local. - ATM-RDSI-FRAME RELAY. - Conectividad: Micro-red local-mainframe. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vacio- nes
16	Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX26		<p>Administración y Gestión de Sistemas de Gestión de Redes de Area Local.</p> <p>Instalación, Mantenimiento y gestión de equipos electrónicos de Redes de Area Local (concentradores, conmutadores, encaminadores, etc.)</p> <p>Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de red de datos.</p> <p>Administración de sistemas UNIX.</p>	<p>Sistema de Gestión de Red HP Openview.</p> <p>Paquete de Gestión Optivity, Cisco Works.</p> <p>Experiencia en control y operaciones de Centros de Proceso de Datos.</p> <p>Experiencia en control y operaciones de sistemas de acceso, detección y extinción de incendios, SAI's y elementos de refrigeración.</p> <p>Sistema Operativo UNIX y Solaris (SUN).</p>	<p>UNIX</p> <p>S.O. UNIX V.4</p> <p>Utilización Sistema UNIX.</p> <p>Administración básica UNIX</p> <p>Workshop de comunicaciones.</p> <p>Sistema de Gestión de Red HP</p> <p>Openview.</p> <p>Paquete de Gestión Optivity, Cisco Works.</p>	
17	<p><u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>TECNICA</u></p> <p><u>Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas</u></p> <p>Auxiliar de Informática N.12</p>	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX11		<p>Funciones comunes de secretaría en Unidad Jurídica.</p> <p>Mecanografía, tratamiento de textos, manejo de bases de datos jurídicos, archivo.</p> <p>Correspondencia, teléfono, correo electrónico, manejo de documentación jurídica.</p>	<p>Experiencia acreditada de manejo de bases de datos jurídicos.</p> <p>Experiencia acreditada de trabajo jurídico en Secretaría General Técnica.</p> <p>Experiencia acreditada de manejo de documentación de órganos colegiados del gobierno.</p> <p>Experiencia acreditada de manejo de documentación normativa (reales decretos, etc.)</p> <p>Conocimiento y experiencia de Word Perfect.</p> <p>Conocimiento y experiencia de Secretarías Generales Técnicas en general y de la del Ministerio de Fomento (o MOPTMA anterior) en particular.</p>	<p>Word Perfect.</p> <p>Word Perfect 5.1.</p> <p>Word Perfect 5.1. Avanzado.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observa- ciones
18	<u>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</u> Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX11		- Instalación personalizada de PCs. - Administración de servidores NT. - Administración de base de datos SQL Server. - Soporte a usuarios en el entorno PC (Office 95/97) - Mantenimiento inventario.	Conocimiento en: - Windows 95/98. - Windows NT Server. - Administración de base de datos SQL Server. - Programación Access, Visual Basic. - Inglés - Infraestructura de redes (LAN, WAN) - Protocolos NETBEUI, TCP/IP - Editores HTML (Frontpage, Homesite) - FTP (CuteFTP)		
19	<u>Subdirección General de Relaciones Internacionales</u> Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		- Archivo y seguimiento transposición legislación comunitaria, procedimientos, infracción, Tribunal de Justicia, Ayudas de Estado. - Elaboración semanal cuadros e informes para Comisión Subsecretarios. - Atención a empresas participación Consorcios Europeos para proyectos I+D área movilidad sostenible e intermodalidad.	- Alto nivel de conocimiento del idioma Francés. - Experiencia en manejo y archivo de documentación comunitaria. - Conocimiento profundo del Sector investigador (empresas, centros de investigación y universidades) dentro del área de movilidad sostenible e intermodalidad. - Experiencia en la elaboración de cuadros comparativos de legislación comunitaria y española.	- Francés nivel alto. - Archivo herramientas informáticas KNOXSYS - Powerpoint básico. - Excel. - avanzado Word - avanzado Internet - avanzado Programación HTML.	
20	<u>Centro de Publicaciones</u> Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		- Gestionar las ventas de publicaciones a través de distribuidores. - Coordinar las funciones y el personal del almacén de publicaciones. - Controlar los pedidos editoriales hasta su facturación. - Elaboración de estadísticas y seguimientos de ventas facturadas.	Experiencia en: - La distribución y venta de publicaciones. - Planificación, control y seguimiento de almacenes. - Tramitación y gestión de facturación.	- Word - Windows.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº v. C/ D	Complemento específico, anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
21	Jefe Negociado N.16 <u>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA</u> Subdirección General de <u>Análisis Presupuestario</u>	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		Tramitación de memorias, informes, certificaciones, y en general, toda la documentación administrativa relacionada con la actividad editorial. Iniciación, tramitación y formalización de expedientes editoriales de contratación y suministros. En general, toda actividad propia de una secretaría.	Experiencia en: Word Trabajos de secretaría Conocimiento del proceso editorial Confeción y tramitación de expedientes y correspondencia administrativa.	Word Correo electrónico.	
22	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		Informes jurídicos en general y sobre aspectos relacionados con Organismos Públicos en materia de programación económica y presupuestaria. Recensión y comentarios de normas legales y reglamentarias y Jurisprudencia del Tribunal Constitucional relativas a materias competencia de la Subdirección. Formulación de observaciones a Anteproyectos de normativa sectorial. Gestión de Base de Datos de contratación de Consultorías y Asistencias.	Licenciado en Derecho. Conocimientos sobre tipología de los Organismos Públicos y su régimen jurídico, legislación presupuestaria y Jurisprudencia del Tribunal Constitucional en materias competencia del Departamento.	Gestión económica y presupuestaria Contratación en la Administración Pública. Comunidad Europea,	
23	Subdirección General de <u>Estadística y Estudios</u> Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX11		Tareas de apoyo administrativo a la Subdirección.	Conocimientos de Word Avanzado. Conocimiento de Excel. Conocimiento de Paquetes Gráficos. Otros conocimientos informáticos.	Tratamiento de textos en entorno Windows. Excel.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vacio- nes
24	<u>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</u> Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Creación y gestión de bases de datos. - Tratamiento informático de textos. - Atención telefónica al público en consultas relacionadas con la tramitación de expedientes de concesión de préstamos cualificados en el ámbito de planes estatales de vivienda. - Tareas de apoyo a dicha tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. - Conocimientos y experiencia en materia de tramitación de expedientes de concesión de préstamos cualificados en el ámbito de dichos planes. - Experiencia en tratamiento informático de Bases de Datos. - Conocimiento de informática a nivel de usuario: Word y Excel. 		
25	<u>Subdirección General de Arquitectura</u> Técnico N.20	1	Madrid	20	350.004	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión técnica y administrativa del Sello Ince de calidad para hormigón preparado y apoyo en la tramitación y consultas a otros sellos de calidad. - Realización de auditorías de productos e instalaciones para hormigón preparado, lacado y anodizado de perfiles de aluminio. - Representación de la Subdirección en diversos comités técnicos de marcas de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la realización de auditorías de producto e instalaciones de hormigón preparado y lacado y anodizado de perfiles de aluminio. - Experiencia en la tramitación y gestión de productos de calidad de productos de construcción. - Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos: Hojas de Cálculo y Bases de Datos. 	- Manejo de Bases de Datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obs- er- vacio- nes
26	Técnico N.20	1	Madrid	20	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico/Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras.	Auditoría de producto de Sellos y Marcas de Calidad para materiales aislantes térmicos para uso en la edificación y elaboración de los informes técnicos correspondientes, en base a la normativa aplicable en cada caso. Elaboración de informes técnicos para la concesión de las Marcas de calidad para los órganos competentes en su concesión y la tramitación correspondiente. Labores de apoyo a los órganos y comités de certificación, mediante informes técnicos en base a Normas UNE, EN E ISO existentes para materiales aislantes térmicos. Labores de apoyo a las comisiones de Normalización para estudio y elaboración de las Normas para materiales aislantes térmicos. Labores de asistencia técnica en estudios y calificación de auditorías de calidad a empresas del sector de materiales aislantes térmicos para su calificación.	Conocimiento de Disposiciones Regulatorias, Gestiones y Reglamentos existentes para Sellos y Marcas de Calidad, para materiales aislantes térmicos. Conocimiento de las Normas de UNE vigentes de productos aislantes térmicos. Conocimiento de la normativa aplicable a las auditorías de calidad. Conocimiento de la normativa aplicable a las auditorías de producto para los diferentes materiales aislantes térmicos para uso en la edificación.		
27	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX11		Contratación obras, Servicios y Asistencias Técnicas. Tramitación certificaciones obras, liquidaciones, revisiones. Control y seguimiento económico de inversiones. Tramitación de expedientes derivados de 1% Cultural.	Experiencia demostrada en la tramitación de expedientes de Contratación, certificaciones de obras y certificaciones de honorarios.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vacio- nes
28	Jefe Negociado de Exposiciones	1	Madrid	18	350.004	C/D	AE	EX11		<p>Elaboración, producción y difusión de exposiciones.</p> <p>Diseño y producción de publicaciones.</p> <p>Tramitación Económica: Valoración de presupuestos, elaboración de contratos, liquidación de los mismos.</p> <p>Atención al público, de las actividades que se desarrollan durante las exposiciones.</p>	<p>Experiencia en la realización de las actividades relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Experiencia en Informática, a nivel usuario en programas de Diseño Gráfico.</p>		(A.P.)
29	<p>Secretaría General</p> <p>Analista de Sistemas</p>	1	Madrid	22	1.123.392	A/B	AE	EX11		<p>Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Dirección de equipos de Analistas-Programadores y Programadores.</p> <p>Administración de entornos Windows NT y UNIX.</p> <p>Administración de Bases de Datos ORACLE 8i.</p>	<p>Experiencia demostrable en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORACLE 8i, Developer 2000 Server, ORACLE Jdeveloper C++ y Java. - Administración de sistemas Windows NT y Dominios NT. - Administración de Bases de Datos ORACLE 8i. - Implantación de Intranets. - Diseño de bases de Datos Relacionales e Híbridas. - Integración de Sistemas UNIX en Entorno Windows NT. - Administración y desarrollo de sitios Web. - Desarrollo de Aplicación Java, Applets Java para Bases de Datos. - Conocimientos amplios de C, C++, Visual Basic, Java, Visual J++, Visual Interdev, JavaScript. - Materia de Informática vinculada a la vivienda y estadística sobre la misma. 		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
30	Jefe Sección Gestión Económica	1	Madrid	22	433.560	B/C	AE	EX11		Administración y control de ingresos por prestación de servicios, contabilización facturaciones de laboratorios y control de calidad. Responsabilidad sobre cuentas corrientes y fondos públicos, seguimiento bancos y traspasos al Tesoro Público. Gestión y control de Tasas recaudadas y de precios públicos, en coordinación con órganos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y del Departamento. Gestión y control de I.V.A. generado por ingresos. Reclamaciones por impagos y morosos. Seguimiento y control de expedientes de gastos, tramitación de facturas y medios económicos. Caja Fija. Participación en la confección de los presupuestos anuales. Expedientes de generación de créditos. Preparación auditorías anuales sobre ingresos y gastos.	Experiencia contrastada en administración de laboratorios. Resolución de asuntos de índole económica relacionados con el puesto de trabajo. Conocimientos de informática: Word Perfect, Microsoft Word y Excel, manejo de programas bajo MS2 y DB4, dominio de DOCUCONTA.	Gestión Presupuestaria Ley de Régimen Jurídico. Contratación Administrativa. Materias relacionadas con el puesto de trabajo.	
31	<u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</u> Subdirección General de Producción Cartográfica Técnico N.20	2	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	Operador del Servicio de deslindes y grandes escalas.	Experiencia en: - Deslindes y replanteos - Levantamientos con GPS.	Específicos en materia cartográfica.	(H.E.)
32	Técnico N.20	2	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	Responsable de grupo de formación y edición del MTN25.	Experiencia en cartografía básica e informática.	Específicos en materia cartográfica. Informática especializada. Específicos en materia cartográfica.	(H.E.)
33	Especialista Cartográfico N.18	1	Madrid	18	238.536	C	AE	EX11		Revisión MTN25.	Experiencia en revisión cartográfica.	Específicos en materia cartográfica.	(H.E.)
34	Especialista Cartográfico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Operador de edición y trazado.	Experiencia en delineación cartografía. Conocimientos de informática gráfica.	Específicos en materia cartográfica e informática gráfica.	(H.E.)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vacio- nes
35	Especialista Cartográfico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Maquinista Offset.	Experiencia en litografía offset.	Procesos cartográficos. Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	(H.E.)
36	Especialista Cartográfico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Plegado y encuadernación.	Experiencia en procesos de acabado.	Procesos cartográficos. Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	(H.E.)
37	<u>Subdirección General de Geomática y Teledetección</u> Analista de Sistemas	2	Madrid	22	1.123.392	A/B	AE	EX11		Desarrollo de aplicaciones para Sistema de Información Geográfica. Mantenimiento de Bases Cartográficas Numéricas.	Programación en Lenguaje C. Experiencia en desarrollo de aplicaciones geográficas bajo entorno Windows. Experiencia en Sistemas de Información Geográfica.	Lenguaje C. Sistemas de Información Geográfica. Cartografía Digital.	(H.E.)
38	Técnico N.18	1	Madrid	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	Tratamiento digital de imágenes para la producción de ortofotos y ortoimágenes digitales.	Experiencia en tratamiento digital de imágenes.	Proceso Digital de imágenes. Lenguaje C. Cartografía Digital.	(H.E.)
39	Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	C/D	AE	EX11		Tratamiento de la Información Cartográfica Digital.	Experiencia en sistemas gráficos interactivos bajo entornos WINDOWS NT.	Cartografía Digital. Sistemas de Información Geográfica.	(H.E.)
40	<u>Subdirección General de Geodesia y Geofísica</u> Técnico N.18	1	Madrid	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	Operador de campo de geodesia.	Experiencia en trabajos de campo con GPS.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observa- ciones
41	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGÍA Jefe Negociado N.18	1	Tres Cantos	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Seguimiento y control de ingresos; 1) Control cuentas bancarias; 2) Ingresos de tasas y precios públicos; 3) Devolución ingresos indebidos. - Control deudores presupuestarios, comerciales y extrapresupuestarios. - Facturación a cliente. - Seguimiento del IVA (soportado, repercutido y operaciones intracomunitarias). - Control de facturas recibidas de proveedores. - Seguimiento periódico de deudores y acreedores - Cumplimentación, comprobación y presentación de los impresos relativos a liquidaciones de impuestos (IVA, Resumen Anual, Operaciones +500.000 ptas. y operaciones intracomunitarias) y elaboración de documentos contables. - Comprobación saldos contables de deudores y acreedores para el cierre y liquidación del Ejercicio presupuestario.	- Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares. - Conocimiento en el manejo de bases técnicas de datos de facturación. - Conocimientos y práctica en la presentación de liquidaciones tributarias.	- Gestión presupuestaria pública. - ACCESS 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0.	
42	SECRETARÍA GENERAL DE COMUNICACIONES Secretaría del Secretario General Portero Mayor	1	Madrid	12	312.840	E	AE	EX26		- Trabajos de portería mayor. - Disponibilidad horaria.	- Experiencia actual en puesto similar.	- Calidad en la atención al ciudadano. - Seguridad en edificios y prevención de riesgos.	
43	Subdirección General de Coordinación de Ordenación de las Comunicaciones Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		- Trabajos auxiliares de informática.	- Conocimientos de ofimática. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	- Informática en entorno Windows a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº v. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
44	Subdirección General de Asuntos Generales Jefe Sección Jurídica	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX26	Licenciado en Derecho/ Diplomado Universitario	Elaboración informes jurídicos, propuestas de resolución de expedientes sobre reclamación de abonados y usuarios Sector Comunicaciones.	Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución sobre controversias y quejas de abonados y usuarios de Servicios del Sector de Comunicaciones. Experiencia en supervisión y resolución de reclamaciones del Sector Telecomunicaciones y Correos (Defensor del Pueblo, Oficinas del Consumidor, demandas judiciales, etc.) Conocimientos de normativa y legislación sobre el Sector de Comunicaciones.		
45	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX26		Catálogo. Resúmenes e indización de documentos de carácter técnico.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes, Archivos y Bibliotecas. Conocimientos de Inglés avanzado. Conocimiento, a nivel de usuario, manejo Base de Datos. Se valorará positivamente haber trabajado con BRS o/y ABSYS. Experiencia demostrable en catalogación, resumen e indización de documentos, preferentemente áreas técnicas.		
46	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX26		Tramitación, seguimiento y control de liquidaciones de tasas por reserva del dominio público radioeléctrico y elaboración de relaciones de deudas para envío a vía apremio.	Conocimientos y experiencia en gestión administrativa. Conocimientos y experiencia en el procedimiento de recaudación de deudas en período voluntario y en período ejecutivo. Experiencia con aplicaciones informáticas de Gestión de Liquidaciones e Ingresos. Conocimientos informática a nivel de usuario (Windows, Wordperfect, Lotus 123, Word.)	(Windows, Wordperfect, Word) Archivo con herramientas informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
47	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX26		Tramitación y gestión en materia de personal.	Experiencia demostrada en la tramitación y gestión de personal funcionario y conocimiento de la legislación vigente en la materia. Experiencia en la utilización de bases de datos específicas de personal, acceso a INTRANET y RCP. Experiencia en el manejo de la base de datos Badaral. Manejo del Correo Electrónico. Experiencia actual en puesto similar.	Administración y Gestión de personal.	
48	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX26		Tramitación y gestión en materia de personal.	Experiencia en gestión y tramitación de personal laboral y Seguridad Social; conocimientos de la normativa laboral. Experiencia en el seguimiento, control y actualización del catálogo de personal laboral y de las correspondientes plantillas mediante bases de datos relacionadas. Experiencia en la actualización de bases de datos de personal y de ocupación de puestos de trabajo. Manejo del Correo electrónico. Experiencia actual en puesto similar.	Gestión de Personal Laboral Administración de Personal	
49	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX26		Desarrollar tareas en la Unidad de Recursos Humanos.	Experiencia en la tramitación de los procesos de gestión de personal: posiciones, ceses, trienios, servicios previos, enfermedad, etc. Experiencia en la gestión informatizada de personal y en la utilización de Badaral. Experiencia actual en puesto similar.	Administración y Gestión de Personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- a- za s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vacio- nes
50	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	238.536	C/D	AE	EX26		- Apoyar y sustituir al Cajero Pagador de la Secretaría General de Comunicaciones.	- Experiencia en las funciones del puesto: pago de libramientos, pago de comisiones de servicios, control de libros de Entidades bancarias, confección trimestral del estado de tesorería, confección de fichas de control de anticipos de caja fija, control de la caja metálica. - Amplios conocimientos en la legislación vigente sobre el servicio a desarrollar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Word Perfect, Access, Dbase.	
51	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		- Tramitación de expedientes relacionados con indemnizaciones por razón del servicio.	-		
52	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		- Gestión de expedientes de reclamaciones relativas al servicio telefónico.	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes administrativos en general y sobre reclamaciones sobre el servicio telefónico en particular. - Experiencia de informática para trabajos en entorno Windows. - Experiencia en archivo y consulta de bases de datos. - Experiencia en tratamiento de textos.		
53	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo en Asuntos Generales y régimen interior. - Gestión informática del régimen y control de horarios del personal con utilización de equipos informáticos.	- Experiencia actual en puesto similar. - Experiencia en el manejo de terminales informáticos mediante la gestión de ficheros de bases de datos (Dbase III Plus, Microsoft Access). - Elaboración de escritos en Word y Wordperfect.	- Microsoft Excel - Microsoft Word.	
54	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX26		- Tratamiento y seguimiento de liquidaciones de tasas por reserva del dominio público radioeléctrico y elaboración relaciones de deudas por envío a vía de apremio.	- Conocimientos de gestión administrativa. - Conocimientos del procedimiento de recaudación tributaria. - Conocimientos informática a nivel de usuario (Windows, Wordperfect, Word).	- Informática (Windows, Wordperfect, Word.)	
55	Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	98.340	C	AE	EX26		- Manejo y control de la tramitación de expedientes administrativos sobre reclamaciones relativas al servicio telefónico (Con y sin aplicaciones informáticas).	- Conocimientos en manejo de archivos. - Experiencia en informática para trabajo en entorno Windows. - Experiencia en tratamiento de textos.	- Informática en entorno Windows a nivel de usuario. - Archivo	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual.	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
56	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto. Experiencia actual en puesto similar.	Wordperfect, Word.	
57	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo en la Unidad de Seguridad y control de accesos.			
58	Subdirección General de Promoción y Normalización de Servicios de Telecomunicaciones Operador Periférico N.14	1	Madrid	14	238.536	C/D	AE	EX26		Tareas administrativas, con utilización de sistemas informáticos, relativas a la certificación de equipos de telecomunicación, tanto a nivel nacional como europeo. Información de los procedimientos de certificación y consultorías técnicas.	Experiencia en manejo de proceso de datos y del circuito de gestión de expedientes de certificación ECT. Experiencia en la tramitación de expedientes de Certificación. Experiencia en organización y dirección de archivos de documentación.	Informática a nivel de usuario bajo entorno Windows (procesadores de texto, correo electrónico, etc.)	
59	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
60	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
61	Jefe Sección Apoyo Administrativo Subdirección General Gestión de Recursos Telecomunicaciones Escasos de Telecomunicaciones	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX26		Tratamiento manual e informático de datos técnicos y administrativos relacionados con los títulos habilitantes otorgados para la prestación de servicios de telecomunicaciones. Operaciones de cálculo manual e informático relacionadas con las Tasas reguladas en la Ley General de Telecomunicaciones que afecten a sistemas radioeléctrico. Actuaciones administrativas en relación con los expedientes para la obtención de licencias individuales y concesiones demaniales anejas.	Experiencia en la determinación y aplicación de los parámetros técnicos que afectan a los sistemas radioeléctricos y redes de telecomunicaciones. Experiencia en procedimiento de grabación de datos en sistemas informáticos relacionados con la tramitación de expedientes sobre licencias individuales y concesiones demaniales anejas. Conocimiento de los procesos de cálculo de las Tasas recogidas en la Ley General de Telecomunicaciones que afecten a sistemas radioeléctricos y normativa que los regula.	Sobre aplicación de la Ley 11/98, General de Telecomunicaciones y Orden de Licencias de 22/09/1998.	EE9

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual.	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
62	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX26		Tramitación de liquidaciones de las Tasas establecidas en la Ley General de Telecomunicaciones. Determinación de los obligados al pago de las Tasas radioeléctricas de las Licencias individuales y concesiones demarcales anejas, mediante las aplicaciones informáticas disponibles al efecto. Elaboración y tramitación de informes sobre recursos relativos a la determinación de la Tasa por reserva del dominio público radioeléctrico; propuestas de Resolución de anulación y rectificación de oficio de la mencionada Tasa. Explotación y mantenimiento de "Base de Datos".	Experiencia en tramitación administrativa; en gestión de ingresos y, en mantenimiento de bases de datos. Conocimiento de la normativa de Recaudación. De la Reglamentación nacional e internacional de Telecomunicaciones y de su aplicación. Conocimientos de contabilidad y estadística. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de emisión y control de liquidaciones, ingresos, impagados, cálculo de tasas, etc. Manejo de paquetes ofimáticos.	Sobre aplicación de la Ley 11/98, General de Telecomunicaciones y Orden de Licencias de 22/09/1998.	
63	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		Gestión administrativa y control de las inscripciones en los Planes de frecuencias y en el Registro Internacional. Elaboración de estadísticas. Operación de los Sistemas de Gestión de Expedientes. Captura, verificación y validación de datos.	Conocimiento de la reglamentación de telecomunicaciones. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de proceso de datos. Conocimiento de inglés o francés.	Procedimiento administrativo Ofimática (Hoja de cálculo, base de datos) Idiomas (francés, inglés)	
64	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		Introducción de datos en la Base Renate (Registro Nacional de Frecuencias) a través de programas de ordenador. Manejo del ordenador para envío de escritos a solicitantes de frecuencias. Notificaciones de frecuencias a la Oficina de Radio de la UIT en los formularios establecidos al efecto, obtenidos por ordenador. Gestión de modificaciones de expedientes de solicitudes de frecuencias manejando la base Renate. Trámites de Coordinación Internacional de estaciones terrenales siguiendo el RR de la UIT.	Conocimientos de Windows, Word y manejo del Renate. Conocimiento de los trámites de coordinación internacional establecidos en el RR. Conocimiento de tramitación de expedientes en la Subdirección General de Gestión de Recursos Escasos de Telecomunicaciones. Conocimiento de inglés y/o francés.	Informática (Windows, Word, etc.)	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observa- cio- nes
65	Auxiliar de Oficina N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
66	<u>Subdirección General de Evaluación y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones</u> Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX26		Tareas de apoyo en funciones administrativas. Desarrollo de trabajos ofimáticos. Coordinación de tareas de CTER con los Servicios Periféricos.	Experiencia en la realización de tareas afines al puesto. Dominio del manejo de paquetes ofimáticos (Base de Datos, Hojas de Cálculo, Tratamiento de Textos, Gráficos, Correo Electrónico, etc.)	Ofimática (Word, Excel, Access, Open Mail, etc.) Registro informatizado. Elaboración y presentación de escritos.	
67	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
68	<u>Subdirección General de Tecnologías y Servicios Avanzados de Telecomunicaciones</u> Operador de Consola	1	Madrid	15	275.700	C/D	AE	EX26		Tareas en el Centro de Atención al Usuario para la prestación de servicios en Microinformática, redes y comunicaciones.	Experiencia demostrada de al menos tres años en centros de atención al usuario dedicado a Microinformática, redes y comunicaciones. Conocimientos de NT Server, y configuración de Comunicaciones. Experiencia en la instalación y manejo de la aplicación de gestión de PC's Netwizard.	- Windows NT Server Administración Avanzada.	
69	<u>Subdirección General de Estudios Técnicos y Económicos de los Operadores de Telecomunicaciones</u> Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		Trabajos auxiliares de informática.	Conocimientos de ofimática. Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. Experiencia en el manejo de diferentes periféricos.	Informática en entorno Windows a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Obser- vaciónes
70	Auxiliar de Oficina N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
TELECOMUNICACIONES:- Servicios Periféricos													
71	Jefe Equipo N.12	1	Alicante	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	- Wordperfect, Word.	
72	Subinspector Técnico	1	Palma de Mallorca	18	312.840	C	AE	EX26		En colaboración directa con el Jefe de Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83
73	Subinspector Técnico	1	Barcelona	22	569.268	B.	AE	EX26	Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones	En colaboración directa con el Jefe de Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83 C81
74	Jefe Unidad Técnica	1	A Coruña	16	275.700	C/D	AE	EX26		Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de Inspección y de expedientes.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83
75	Jefe Unidad Técnica	1	Murcia	16	275.700	C/D	AE	EX26		Realizar labores técnicas inspectoras, levantamiento de actas de Inspección y de expedientes.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83
76	Jefe Equipo N.14	1	Oviedo	14	98.340	C/D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	
77	Jefe Equipo N.12	1	Sevilla	12	312.840	D	AE	EX26		Tramitación administrativa de los asuntos de la Jefatura Provincial. Atención al Público.	Conocimiento de las disposiciones legales en materia de Telecomunicaciones. Experiencia en los procedimientos de tramitación de proyectos y propuestas técnicas de Telecomunicaciones. Experiencia en atención al público, control, ingresos y manejo de archivos informáticos.		(A.P.)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Observaciones
78	Jefe Equipo N.12	1	Sévilla	12	98.340	D	AE	EX26		Tareas de apoyo administrativo.	Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto.	Wordperfect, Word.	C83
79	Subinspector Técnico	1	Valencia	20	433.560	B/C	AE	EX26		En colaboración directa con el Jefe de Unidad de Inspección realiza expedientes, levanta actas de inspección, informa proyectos y se relaciona con los usuarios.	Conocimiento sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83
80	Jefe Unidad Inspección	1	Zamora	22	433.560	B	AE	EX26		Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de telecomunicación de la Jefatura Provincial.	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		C83

Observaciones

H.E.: Horario Especial

(A.P.): Atención al Público.

EE9: Experiencia en gestión administrativa.

C83: Conocimiento de Instrumentaciones mediciones radioeléctricas.

C81: Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicaciones.

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 R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG9/99) 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
		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 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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

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)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071- MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N° R.P.

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

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

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 nueve.