

ORDEN	D. N. I.	APELLIDOS Y NOMBRE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	TOTAL
851	50703449	MARTIN CILLEROS, EUGENIA	0,00	0,00	0,00	0,75	0,00	0,75	0,25	0,30	2,00	4,05
852	77581957	TEBAR TEBAR, JUAN	0,00	0,00	0,00	0,20	1,00	0,60	0,25	0,00	2,00	4,05
853	27435505	ANDRES CARRASCO, JULIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30	0,45	0,30	2,00	4,05
854	19820999	SANCHO SEMPERE, MARIA ELENA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
855	19459376	SOLEF TONDA, JOSE LUIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
856	3829569	ALONSO PARRA, LORENZO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
857	70506891	RUBIO CAÑAVATE, JOSE LUIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
858	18937306	CASTELL AYZA, JOSE MARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
859	22933851	CARRION VAZQUEZ, ISIDORO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
860	17853030	GRACIA RIPA, MARIA ANTONIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
861	50053833	PEREZ CORONADO, JUSTO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
862	2173374	HOYO RODRIGUEZ, JOSE LUIS DEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
863	5233186	DONCEL CACERES, MARIA ROSARIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
864	40285942	VILLALBA CALLE, JOSÉ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
865	19845068	PONCE PLAZA, JOSE ANTONIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
866	8805624	RODRIGUEZ GARCIA, FELIX MANUEL	0,00	0,00	0,00	0,75	0,00	0,30	0,25	0,70	2,00	4,00
867	14576265	CONEJERO IGLESIAS, ANGEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
868	40294152	BORRAT RAMIO, JOSE JUAN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
369	14588180	SUSO MARTINEZ, MARIA ARANZAZU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
870	7840986	AGUDO ESTEVEZ, MARIA PAZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30	1,00	0,00	2,00	4,00
871	14250748	SANZ HERAS, NIEVES	0,00	0,00	0,00	0,85	0,00	0,30	0,85	0,30	2,00	4,00
872	31631040	MORA TENORIO, FABIOLA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4,00	4,00
873	77108697	CARDENAS JIMENEZ, JUAN CARLOS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
874	24739279	ACUÑAS DEL POZO, FRANCISCO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,30	0,00	0,00	4,00	4,00
875	39174453	CARRETERO YECORA, MARIA PILAR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
876	30551835	PEREZ FERNANDEZ, DANIEL	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,30	1,50	0,00	2,00	4,00
877	79218379	MEDINA ESPEJO, LUIS MANUEL	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,30	1,50	0,00	2,00	4,00
878	39171340	MARTINEZ ROS, JUAN IGNACIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
379	33883460	MARTINEZ BELLON, ANTONIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
880	38442042	MOYANO MUÑOZ, ROSA MARIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00
881	10041648	VAZQUEZ PUERTO, AMALIA	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,00	1,50	0,30	2,00	4,00
882	5219969	DIEZ MARTINEZ, MARIA DEL CARMEN	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,00	1,50	0,30	2,00	4,00
883	5247448	MONTERO GOMEZ, MARIA ISABEL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,60	0,50	0,90	2,00	4,00
884	29086227	BLASCO NAVARRO, PABLO	0,00	0,00	0,00	0,20	0,00	0,30	0,50	0,00	2,00	4,00
885	25145889	NAVALES BARRIENDOS, MARIA CARMEN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	4,00

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

12155 *ORDEN de 26 de abril de 1995 por la que se convoca concurso (referencia G1/95) para provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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

Esta Subsecretaría, por delegación del Ministro y del Secretario de Estado de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992 y Resolución de 12 de enero de 1994, respectivamente), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por

el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases:

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

2. Podrán solicitarse por orden de prelación cuantas vacantes se incluyen en el anexo I.

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

Segunda.—1. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

2. 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.

Tercera.—1. Los funcionarios con destino definitivo, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1. e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

Cuarta.—1. 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 este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 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: 2 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: 1 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 la Delegación del Gobierno Civil correspondiente.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 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, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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

1.3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP y el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

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

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

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

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

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

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

1.4. Antigüedad.

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

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

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.

Quinta.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación, 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 de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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 o para el cuidado de hijos transcurrido el primer año del período de excedencia, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base cuarta 1.2.2, deberán acreditarse por certificado expedido por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

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

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y localidad, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, Dirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, Paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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

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

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 concursó, 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.

Novena.—1. Los méritos adecuados al puesto de trabajo serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos de la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, 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 Dirección 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.

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.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.

Décima.—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.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

taria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

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 Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente 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.

Duodécima.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 26 de abril de 1.995.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Obras Públicas, de 12 de enero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
1	Gabinete del Ministro Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Documentalista del Gabinete de Prensa.	- Experiencia y, en su caso, titulación de documentalista. - Conocimientos de medios Informativos o tareas vinculadas con los mismos. - Conocimiento de sistemas Informativos de documentación. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel, Access). - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
2	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en el Gabinete de Prensa, especialmente ligadas al archivo y análisis de los materiales informativos.	- Experiencia de trabajo en las funciones propias del puesto. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Access y Excel). - Conocimiento de sistemas de documentación Informatizados. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
3	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	65.040	C/D	AE	EX11		- Secretaría del Jefe del Gabinete de Prensa. - Tareas de secretaría con características propias de la Unidad.	- Experiencia en tareas específicas en puesto similar que haya requerido atención a los medios de comunicación. - Dominio acreditado de Microsoft Office (Word, Excel, Access), y conocimientos de trabajo en red. - Disposición a realizar prolongación de jornada. - Dotes de relaciones con el público. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
4	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	178.572	D	AE	EX11		- Auxiliar adscrito a la Secretaría del Gabinete de Prensa. - Tareas administrativas con características específicas propias de la Unidad.	- Imprescindible buena disposición para la atención telefónica. - Versatilidad de tareas y funciones. - Conocimiento de Microsoft Office (Word, Excel y Access), buena disposición para su uso. - Disposición a realizar prolongación de jornada.	5	
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE Servicios Periféricos Dirección Provincial de Baleares													
5	Secretario Dirección Provincial	1	Palma de Mallorca	22	65.040	A/B	AE	EX11		- Coordinación de las Unidades administrativas del Departamento en Baleares, bajo la supervisión del Director Provincial. - Gestión de personal. - Asuntos generales.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos de gestión de recursos humanos y unidades administrativas.	5	
6	Habilitado Pagador N-14	1	Palma de Mallorca	14	325.344	C/D	AE	EX11		- Gestión del gasto público. - Anticipos de Caja-Fija. - Libramientos a justificar.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos básicos en contabilidad. - Conocimientos de Informática: - Tratamiento de textos - Gestión de bases de datos. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
Dirección Provincial de Barcelona													
7	Secretario Dirección Provincial	1	Barcelona	24	65.040	A/B	AE	EX11		- Gestión y coordinación de servicios comunes: - Recursos humanos - Administración financiera - Atención al ciudadano - Expedientes administrativos - Apoyo al Director Provincial - Tramitación de funciones técnicas no asignadas.	- Conocimientos de Informática. - Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimientos de organización y procedimientos.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
8	Dirección Provincial de Cuenca Secretario Dirección Provincial	1	Cuenca	22	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de servicios comunes: - Recursos humanos - Administración financiera - Atención al ciudadano - Expedientes administrativos - Apoyo al Director Provincial - Tramitación de funciones técnicas no asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. - Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimientos de organización y procedimientos. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
9	Dirección Provincial de Granada Secretario Dirección Provincial	1	Granada	23	65.040	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de servicios comunes: - Recursos humanos - Administración financiera - Atención al ciudadano - Expedientes administrativos - Apoyo al Director Provincial - Tramitación de funciones técnicas no asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. - Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimientos de organización y procedimientos. 	5	
10	Dirección Provincial de Guadalajara Secretario Dirección Provincial	1	Guadalajara	22	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y ejecutar las tareas administrativas que emanan de la dirección. - Tramitación de los asuntos administrativos referentes al personal, tanto de la Dirección Provincial, como de las Unidades dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en trámites administrativos. - Conocimientos de informática. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
11	Dirección Provincial de León Secretario Dirección Provincial	1	León	22	65.040	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de recursos humanos. - Gestión económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Ciencias Empresariales. - Experiencia en puestos de trabajo de carácter similar. - Experiencia en asuntos económicos, así como en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos y experiencia en gestión de recursos humanos y Seguridad Social. - Conocimientos de informática. 	5	
12	Dirección Provincial de Lleida Secretario Dirección Provincial	1	Lleida	22	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación de servicios comunes: - Recursos humanos - Administración financiera - Atención al ciudadano - Expedientes administrativos - Apoyo al Director Provincial - Tramitación de funciones técnicas no asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática. - Experiencia en gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimientos de organización y procedimientos. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
13	Dirección Provincial de Navarra Habilitado Pagador N-14	1	Pamplona	14	325.344	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de anticipo de Caja-Fija. - Justificación de cuentas. - Control de tesorería. - Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de economía, así como de contabilidad informatizada. - Conocimientos de informática: dBase IV, Word-perfect, MS-DOS 6.0. - Conocimientos de gestión de nóminas y Seguridad Social. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
14	Dirección Provincial de Pontevedra Secretario Dirección Provincial	1	Pontevedra	22	65.040	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración y apoyo a las funciones del Director Provincial. - Gestión financiera y de recursos humanos. - Coordinación de los servicios generales y de régimen interior de la Dirección Provincial y sus diferentes Unidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la estructura y organización del Departamento, y de las materias propias de las Direcciones Provinciales. - Experiencia en gestión financiera y administración de personal. - Experiencia en organización de Unidades periféricas. - Capacidad de comunicación y gestión. - Conocimiento de la lengua oficial propia de la Comunidad Autónoma. 	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	Gr	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Requisitos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
15	Dirección Provincial de Sevilla Habilitado Pagador N-14	1	Sevilla	14	325.344	C/D	AE	EX11		- Distribución del Crédito asignado y ejecución del gasto	- Experiencia en puestos de características similares. - Conocimientos de la normativa aplicable. - Capacidad de organización del trabajo. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de descripción del puesto.	5	
16	Dirección Provincial de Toledo Secretario Dirección Provincial	1	Toledo	22	65.040	B/C	AE	EX11		- Registro General. - Tramitación expedientes administrativos. - Coordinación con otras Gerencias Provinciales	- Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en puestos de características similares. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de descripción del puesto.	5	
17	Dirección Provincial de Valencia Programador de 2ª	1	Valencia	15	256.260	*C	AE	EX11		- Mantenimiento de equipos, sus programas y aplicaciones. - Proporcionar a los usuarios apoyo en el uso de las aplicaciones. - Desarrollo de aplicaciones.	- Conocimiento y experiencia en mantenimiento y uso de los programas: FOIE, LICITA y BAD-RAL. - Conocimientos y experiencia en el programa informático de seguimiento de obras e inversiones del Ministerio y en el programa de Contabilidad Pública. - Conocimientos y experiencia en configuración, administración y mantenimiento de redes de área local y comunicaciones inalámbricas. - Conocimientos de DBASE IV. - Conocimientos de Inglés.	5	
18	Dirección Provincial de Zaragoza Jefe Sección N-24	1	Zaragoza	24	65.040	A/B	AE	EX11		- Organización, gestión y control de actividades de la Dirección Provincial (gestión de recursos humanos, medios materiales y servicios complementarios)	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral, así como en gestión administrativa de asuntos generales. - Experiencia en coordinación de actuaciones de las Unidades periféricas. - Experiencia en el seguimiento y verificación de los datos de las estadísticas del Ministerio en la Comunidad Autónoma. - Experiencia en gestión de recursos y medios materiales, suministros y conservación de inmuebles. - Amplios conocimientos de urbanismo.	5	
19	Dirección Especial de Ceuta Jefe Sección N-24	1	Ceuta	24	847.776	A/B	AE	EX11		- Gestión y coordinación de servicios comunes. - Recursos humanos. - Administración financiera. - Atención al ciudadano. - Expedientes administrativos. - Apoyo al Director Especial. - Tramitación de funciones técnicas no asignadas.	- Conocimientos en gestión de recursos humanos y administración financiera. - Conocimientos de organización y procedimientos.	5	
20	Dirección Especial de Melilla Jefe Sección N-24	1	Melilla	24	847.776	A/B	AE	EX11		- Funciones de apoyo al Jefe de Servicio. - Mediciones, liquidaciones, vigilancia de obras, expropiaciones.	- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en mantenimiento y conservación de carreteras. - Experiencia en confección de pequeños proyectos de reforma de vías públicas.	5	
21	Ayudante Inspección del Transporte Terrestre	2	Melilla	16	221.724	C	AE	EX11		- Apoyo en labores de inspección de transporte terrestre.	- Experiencia acreditada en legislación de transporte terrestre y desempeño de funciones de igual naturaleza.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Salario específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Táctación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos especiales	Punt. MÍN. Adj. Pto.	Observaciones
22	<p><u>Servicios Centrales</u></p> <p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>Subdirección General de Relaciones Internacionales</p> <p>Jefe Negociado N-18</p>	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de documentación de organismos internacionales relacionados, en especial, con Aviación Civil. - Organización de reuniones y seminarios de carácter internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento de documentación de organismos internacionales relacionados, en especial, con Aviación Civil. - Experiencia en organización de reuniones y seminarios de carácter internacional. - Conocimientos de francés e inglés a nivel medio-alto, con capacidad de lectura, conversación y traducción directa. - Entrevista personal. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
23	<p>Jefe Negociado N-18</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>Subdirección General de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos</p>	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo de documentación procedente de organismos internacionales. - Seguimiento y distribución de la legislación publicada por el Diario Oficial de las Comunidades Europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de documentación procedente de organismos internacionales. - Amplios conocimientos en el acceso y operación de Bases de Datos Comunitarias (CELEX, SCAD, INFO). - Manejo de programas informáticos: WORDPERFECT 5.1 y hoja de cálculo LOTUS 1-2-3, así como del sistema operativo MS-DOS. - Programación en DBASE III y CLIPPER. - Conocimientos de inglés y francés. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
24	<p>Jefe Negociado N-16</p>	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas auxiliares. - Manejo de ordenador. - Mecanografía. - Registro de entrada y salida. - Archivo. - Apoyo a las operaciones de trámite en la organización de los cursos de formación del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de tratamiento de textos, especialmente Wordperfect. - Conocimientos de otros programas informáticos a nivel de usuario. - Conocimiento en técnicas de archivo. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
25	<p>Programador de 2ª</p> <p>Subdirección General de Administración y Gestión de Personal</p>	1	Madrid	15	256.260	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y diseño de las aplicaciones, así como de sus posibles modificaciones. - Preparar y mantener la documentación de las aplicaciones, así como de los manuales de explotación y de usuarios de las mismas. - Apoyar y asesorar a usuarios durante la explotación y en las demandas de consulta sobre funcionamiento de las aplicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del lenguaje de programación CLIPPER. - Conocimiento del sistema operativo UNIX. - Conocimiento de bases de datos relacionales, lenguaje SQL y COBOL. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
26	<p>Jefe Sección N-22</p>	1	Madrid	22	65.040	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar los procesos de turno de traslado. - Gestionar administración de personal laboral fijo del Convenio Colectivo del antiguo MOPU. - Depurar la base de datos del personal laboral. - Preparar Resoluciones administrativas y gestionar reconocimientos de antigüedad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo similares. - Elaboración de propuestas de simplificación de procesos y normalización de impresos en la gestión de personal laboral, en el cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de servicios previos. - Conocimiento de organización de archivos de personal y procedimiento administrativo en vigor. - Gestión de personal laboral. - Conocimientos de microinformática y Wordperfect. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. MÍN. Adj. Pto.	Observaciones
27	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de administración y gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo correspondiente al área y especialización a que corresponde el convocado. - Conocimientos en gestión de personal informatizado en BADARAL, gestión de recursos humanos, en MS-DOS, WORD-PERFECT 5.1 y administración de personal. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
28	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Tareas de administración y gestión de personal funcionario de Cuerpos y Escalas interdepartamentales.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo correspondientes al área y especialización a que corresponde el convocado. - Conocimientos en gestión de personal informatizado en BADARAL, gestión de recursos humanos, administración de personal, procedimiento administrativo, manejo de procesador de textos y ofimática UNIPLEX, en MS-DOS y WORD-PERFECT 5.1, dBASE IV y administración financiera. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS												
	Subdirección General de Servicios Generales												
29	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Coordinación, control y seguimiento del Negociado de Personal de la Dirección General de Administración y Servicios.	- Conocimiento y experiencia en realización de: clasificación de documentos según destino, confección de índices por Subdirecciones Generales, sellado de documentos, asignación de número de registro. - Conocimiento y experiencia en realización de convocatorias de promoción profesional y jubilación anticipada a los 64 años y en elaboración de partes de incidencias y bajas por enfermedad. - Conocimiento y experiencia en confección de variaciones de nóminas de personal laboral; realización de certificados de horas extraordinarias, confección de puses, tramitación de ascensos, traslados, jubilaciones, excedencias, tramitación altas y bajas en Seguridad Social, tramitación y gestión personal interno y eventual, etc. - Conocimiento y experiencia en adquisición, gestión y distribución del vestuario del personal laboral del Departamento. - Conocimiento de informática básica (Oitex Plus, Wordperfect). - Experiencia mínima de cinco años en puestos de similares características. - Formación para puestos de secretaría. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual*	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
30	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	65.040	C/D	AE	EX11		- Negociado encargado de la tramitación de vacantes producidas por jubilación y promoción profesional.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en tramitación de gestión de personal funcionario de servicios generales. - Conocimiento y experiencia en tramitación de gestión de personal laboral (convenios MOPU, MTTC y AC). - Experiencia y conocimiento en tramitación de horas extraordinarias (convenios MOPU y MTTC). - Conocimiento y experiencia en Informática: bases de datos, Wordperfect, sistemas Uniplex. - Experiencia y conocimiento en tramitación de las vacantes producidas por jubilación y promoción profesional. - Experiencia mínima de dos años en puesto de similares características. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
31	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Negociado encargado de la distribución de correspondencia, recepción de documentación e información al público.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en tareas postales, tales como giros, tasas, tarifas, franquicos, gestiones con la C.P.A., flatella, etc. - Conocimiento y experiencia en la realización de funciones propias de un Registro General: clasificación de documentos, confección de índices, sellado de documentos, asignación de número de registro. - Conocimiento y experiencia en la aplicación de Windows para informatización del registro general. - Conocimiento y experiencia en funciones de información y atención al público. - Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
32	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	65.040	C/D	AE	EX11		- Tramitación y gestión administrativa del Servicio de Mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en tramitación y gestión administrativa del Servicio de Mantenimiento. Contratos de mantenimiento: pliegos, facturación, certificaciones. - Archivo de expedientes de mantenimiento. - Registro de entrada y salida de documentos. - Experiencia en tramitación de indemnizaciones por razón de servicio, certificaciones horas extraordinarias del personal del Servicio de Mantenimiento. - Conocimiento de Informática a nivel de usuario. - Experiencia de dos años en puestos de características similares. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto. 	5	
33	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	65.040	D	AE	EX11		- Apoyo administrativo e informático a las tareas de gestión de servicios generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la gestión y distribución del vestuario del personal laboral. - Conocimientos en tramitación y experiencia en gestión del personal de servicios generales (altas, bajas, incidencias). - Conocimiento y experiencia en la tramitación de tarjetas de acreditación personal. - Conocimiento y experiencia de Informática: bases de datos, tratamiento de textos, Wordperfect y sistemas Uniplex). - Experiencia mínima de dos años en puestos de características similares. 	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CO	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
34	SECRETARÍA DE ESTADO DE POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Programas y Presupuestos Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	65.040	B/C	AE	EX11		- Actuaciones vinculadas con la gestión presupuestaria.	- Experiencia en gestión presupuestaria y seguimiento de inversiones. - Conocimiento de la Ley General Presupuestaria, de la Ley de Contratos del Estado y su Reglamento, y de la Ley de Expropiación Forzosa. - Manejo de microordenadores con conocimiento en tratamiento y diseño de bases de datos (dBase IV), y redes locales. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
35	Secretaría General Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Contratación pública y, en particular, actuaciones en el campo de la licitación de obras y servicios, y de su publicidad. - Apoyo administrativo en la Mesa de Contratación de la Dirección General de Carreteras.	- Experiencia en contratación pública y en la aplicación de la normativa sobre el procedimiento administrativo. - Conocimientos de la normativa comunitaria en materia de publicidad de las licitaciones de obras y servicios en los diarios oficiales. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
36	<u>Servicios Periféricos</u> Demarcación de Andalucía Occidental Jefe Sección N-24	1	Sevilla	24	65.040	A/B	AE	EX11		- Gestión de personal, tasas y tramitación administrativa de expedientes.	- Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. - Conocimientos en materia de tasas. - Experiencia gestión financiera y control presupuestario.	5	
37	Demarcación de Aragón Delimitante N-14	1	Huesca	14	65.040	C	AE	EX11		- Delimitación de proyectos y mantenimiento de archivo y planos.	- Experiencia en delimitación de planos y proyectos de carreteras.	5	
38	Demarcación de Asturias Jefe Sección N-20	1	Oviedo	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Gestión de personal y gestión económica.	- Conocimientos de gestión económica y contabilidad. - Experiencia en administración de personal, procesos selectivos de personal laboral y condiciones de trabajo. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	
39	Demarcación de Cantabria Jefe Sección N-20	1	Santander	20	65.040	B/C	AE	EX11		- Gestión y seguimiento de tramitación de expedientes de expropiación. - Formación y justificación de expedientes de pago de expropiaciones. - Informes.	- Experiencia en el seguimiento de las fases del procedimiento expropiatorio. - Experiencia en la formación y justificación de cuentas de pago de expropiaciones. - Conocimiento de la normativa aplicable al proceso expropiatorio. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pro.	Observaciones
40	Demarcación de Castilla-León Occidental Delineante N-14	1	Zamora	14	65.040	C	AE	EX11		- Funciones de delineación.	- Conocimientos y experiencia de los requeridos para pertenecer al Cuerpo de Delineantes.	5	
41	Demarcación de Cataluña Programador de 2ª	1	Barcelona	15	256.260	C	AE	EX11		- Estudiar las aplicaciones definidas por los analistas y desarrollar los programas adecuados para su tratamiento en ordenador.	- Experiencia en "ADMINISTRADOR UNIX". - Conocimiento en diseño de bases de datos. - Conocimiento y experiencia en los lenguajes de programación C y Clipper. - Conocimiento y práctica en la aplicación GEI (Gestión Expedientes de Inversiones). - Experiencia en coordinación de servicios informáticos de la Comunidad Autónoma de Cataluña. - Conocimiento de la lengua propia de la Comunidad de Cataluña.	5	
42	Demarcación de Valencia Jefe Sección N-22	1	Valencia	22	65.040	B/C	AE	EX11		- Desarrollo gráfico de proyectos de estructuras de carreteras, a partir de croquis o planos topográficos, cálculos auxiliares de características mecánicas de secciones, curvas de reparto transversal de tableros isostáticos, a partir de ábacos o tablas y cálculo de curvas verticales. - Cubicación de obras de fábrica, tanto de hormigón armado, hormigón pretensado y estructuras metálicas. Descomposición y valoración de unidades de obra. - Trabajos de levantamiento topográfico y realización de planos con los datos tomados en el terreno. - Trabajos de apoyo a las unidades de expropiación, sobre mediciones, levantamiento de planos, identificación de lindes, etc. - Organización archivo y documentos.	- Conocimientos de cartografía. Nociones de topografía, proyecciones, normas de carreteras. - Experiencia en delineación con proyectos de carreteras, representación gráfica de plantas, alzados, perfiles y secciones de elementos de construcción de obras públicas y dibujo topográfico. - Se valorará la pertenencia al Grupo superior de adscripción del puesto.	5	

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: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo (3):

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
 a) Comisión de servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

DENOMINACION	SUBDIR. 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.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
.....

Total años de servicios : (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (5) 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).
- (6) 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) 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.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso (REFª G1/95) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____)).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

En a de de
(Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

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

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

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

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

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

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

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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE Nº.R.P.

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, convocados en los tres últimos años por el INAP o el Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente, y de una duración mínima de 10 horas (base cuarta 1.3)
Orden preferencia	Nº orden conv.	

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

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. _____

CARGO : _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. _____

N.R.P.: _____, funcionario del Cuerpo/Escala _____

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

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