

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

6192 *RESOLUCION de 27 de febrero de 1996, de la Comisión de Selección del concurso para la provisión de una plaza de Ordenanza vacante en la plantilla laboral del Tribunal Constitucional.*

De conformidad con lo establecido en el número octavo de la Resolución de 26 de septiembre de 1995, del Tribunal Constitucional («Boletín Oficial del Estado» de 6 de octubre), por la que se convoca concurso para proveer una plaza de ordenanza vacante en la plantilla laboral de dicho Tribunal y como resultado de la reunión de la Comisión de Selección, de fecha 26 de febrero de 1996, a que se refiere la mencionada Resolución, se hace pública la selección para cubrir la indicada plaza que es la siguiente:

Apellidos y nombre: González Veira, Ana María. Documento nacional de identidad: 45068441X. Puntuación: 8,46 puntos.

Contra la presente Resolución se podrá interponer recurso, en el plazo de un mes, ante el Presidente del Tribunal Constitucional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 114, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que es aplicable al Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, que rige, entre otras normas, la presente convocatoria.

Madrid, 27 de febrero de 1996.—El Presidente de la Comisión, Angel Regidor Sendín.

MINISTERIO DE JUSTICIA E INTERIOR

6193 *RESOLUCION de 12 de marzo de 1996, de la Secretaría General de Justicia, por la que se modifican las de 20 de diciembre de 1995 y 22 de febrero de 1996, por las que se nombra y modifica la composición de los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, turnos promoción y libre.*

Mediante Resolución de 20 de diciembre de 1995 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de enero de 1996), se nombraron los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Secretarios Judiciales, turnos promoción y libre, modificada por Resolución de 22 de febrero de 1996 («Boletín Oficial del Estado» de 1 de marzo), cuyas pruebas fueron convocadas por Resolución de 14 de junio de 1995 («Boletín Oficial del Estado» del 21).

Habiéndose advertido error en la composición del Tribunal número 4, a continuación se transcribe la composición completa de dicho Tribunal:

Tribunal número 4.

Titulares:

Presidente: Don José Francisco Querol Lombardero.

Vocales: Doña Concepción Rodríguez González del Real; doña Amalia Marcos Andrés; don Carlos Ortega Alvarez; don Javier Alvarez de Cienfuegos Coiduros, y don Federico José Ramos García.

Secretario: Don Félix de Luis y Lorenzo.

Suplentes:

Vocales: Don Tomás García Gonzalo; don Sebastián García Vicente; doña Esther Sáez-Benito Jiménez; don José Miguel Rodríguez Tapia, y don Cándido Estévez Coello.

Secretario: Don Luis Sánchez Socías.

Madrid, 12 de marzo de 1996.—El Secretario general de Justicia, Fernando Escribano Mora.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE

6194 *ORDEN de 5 de marzo de 1996 por la que se convoca concurso (referencia A4/95) para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el departamento, para funcionarios de los grupos B, C y D.*

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 de los Secretarios de Estado de Medio Ambiente y Vivienda, y de Política Territorial y Obras Públicas (Orden de 24 de abril de 1992, y Resoluciones de 29 de octubre de 1993 y 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 clasificadas 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 hasta un máximo de cuatro vacantes de las que se incluyen en el anexo I.

Las claves de adscripción AE, EX11, EX26 y EX31 que figuran en el anexo I tienen, respectivamente, la siguiente significación:

AE: Los solicitantes deberán pertenecer a la Administración del Estado.

EX11: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

EX26: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad e instituciones penitenciarias.

EX31: Los solicitantes deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, excepto los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, instituciones penitenciarias, sector transporte aéreo y meteorología.

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], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino 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.

5. 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 para las Administraciones Públicas de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos, según la distribución siguiente:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto que se solicita: Dos puntos.
- Por tener consolidado un grado personal de igual nivel al del puesto que se solicita: 1,5 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto que se solicita: Un punto.

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.

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 de Gobierno o de los Gobiernos Civiles correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por permanencia en el puesto de trabajo al que se cursa, hasta un máximo de tres puntos.

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 la permanencia, 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 2,5 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 cinco 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.

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

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, 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, 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.A4 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 un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su peti-

ción, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y municipio, 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. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden.

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

- Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base quinta, 1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta 1.2.2).
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).

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 concursaba y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Novena.—1. Los méritos 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, 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.

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

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 seis 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 el acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencia 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, 5 de marzo de 1996.—P. D. (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo; Resolución de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Vivienda de 29 de octubre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» de 6 de noviembre; 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 Lladén Carratalá.

Subsecretaría.

ANEXO I

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
1	Gabinete del Ministro Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Consulta y utilización de la Base de Datos Relaciones con las Cortes. - Iniciación y tramitación de los expedientes de preguntas parlamentarias. - Archivo y funciones de secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en Wordperfect y C.E.O. (correo electrónico). - Experiencia en manejo y utilización de la Base de Datos de Relaciones con las Cortes. 	4	
2	SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTES Y MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico del Subsecretario Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas e informáticas de coordinación, clasificación y archivo de las Direcciones Provinciales en materia informática, productividad, edificaciones, material inventariable y personal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> . MS-DOS . Olitext . Wordperfect 5.1 . programación en dBase III . dBase IV . administración de personal . Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común . información y atención al público . inglés (hablado y escrito) . francés 	4	
3	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	67.320	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la Asesoría Económica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. 	4	
4	Servicio Jurídico Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro y archivo, con apoyo informático. - Gestión y coordinación de los Servicios. - Manejo del fax. - Atención consultas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de cinco años en el desempeño de funciones similares, en puestos dependientes de un Servicio Jurídico del Estado. - Experiencia en el manejo de los libros de legislación y jurisprudencia, para el desempeño de las funciones atribuidas al puesto. - Conocimientos y experiencia en el manejo de Wordperfect 5.1 - Conocimientos en técnicas de archivo. 	4	

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
5	Aseroría Económica Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático. - Procesamiento de textos y elaboración de documentos. - Tareas de secretaría.	- Experiencia profesional en las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimientos y experiencia en el manejo de Wordperfect 5.1. - Conocimientos del sistema operativo MS-DOS. - Conocimientos de los requeridos para realizar tareas de secretaría. - Experiencia en archivo informatizado VICRUPI.	4	
	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Normativa Técnica y Análisis Económico												
6	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de expedientes relativos a solicitudes de reconocimientos de títulos. - Tratamiento de textos.	- Experiencia acreditada en la gestión y tramitación de expedientes de solicitudes de reconocimiento de títulos expedidos en la Unión Europea y relacionados con el Departamento. - Conocimientos de la presentación y elaboración de escritos.	4	
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Subdirección General de Análisis Presupuestario												
7	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Utilización de los programas informáticos para la elaboración de gráficos y documentos relacionados con el estado de ejecución del presupuesto del Departamento e informes de gestión presupuestaria y de contratación.	- Conocimientos y experiencia en: . programa Mirage . Corel Draw 5.0 - Conocimientos en: . gestión presupuestaria . Microsoft Word (básico) . Harvard Graphics . MS-DOS . Lotus 1.2.3 (básico) . Wordperfect 5.1.	4	

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	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Subdirección General de Administración y Gestión de Personal Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Responsable del archivo de la Subdirección General (personal funcionario, laboral, caminero), mediante la clasificación, custodia y ordenación de los expedientes del personal del Departamento, facilitando su consulta a las Unidades de gestión que lo soliciten, y controlando su entrada y salida del archivo, así como los de los distintos documentos incluidos en aquéllos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en la misma área. - Conocimientos de gestión y administración de personal, así como en Wordperfect 5.1 (básicos y avanzados).	4	
9	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Depuración de la base de datos de personal laboral. - Tratamiento de textos Wordperfect. - Preparación modelos L.R. del Registro Central de Personal del personal laboral de los convenios colectivos del MOPTMA. - Reconocimientos de antigüedad del personal laboral. - Gestión personal laboral de los convenios colectivos del MOPTMA. - Archivo documentación del personal laboral. - Contrataciones temporales. - Jubilaciones personal laboral de los convenios colectivos del MOPTMA.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en: - la tramitación de documentos para el Registro de Personal, así como en la tramitación expedientes jubilaciones voluntarias del personal laboral de los convenios colectivos del MOPTMA - cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de servicios previos, así como en la formulación de contratos temporales - Conocimientos en: - organización de archivos de personal. - gestión en recursos humanos (personal laboral). - informática: tratamiento de textos Wordperfect.	4	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción pueo de trabajo	Méritos específicos	Punt. Min. Adj. Pto.	Observaciones
10	Subdirección General de Planificación, Retribuciones y Costes Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones auxiliares de secretaria. - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos similares. - Experiencia acreditada en el manejo de procesador de textos (Wordperfect), así como en registro de entrada y salida de documentos y su distribución y en organización de archivos. - Conocimientos en elaboración y presentación de escritos y archivo. - Preparación puestos de secretaria. 	4	
11	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes de modificación de r.p.t. y catálogo de personal laboral. - Gestión de base de datos de r.p.t. y catálogos de personal laboral. - Cálculo de costes de r.p.t. y catálogos de personal laboral. - Registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: tramitación de expedientes de transformación de puestos de trabajo, cambios de adscripción, concesión de complementos y pluses de personal laboral - manejo de Wordperfect - registro de entrada y salida de documentos y su distribución, y en organización de archivos. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes ante la C.E.C.I.R., tanto de r.p.t. como de catálogos de personal laboral. - Conocimientos de los convenios colectivos vigentes en el Departamento, así como conocimientos básicos de dBase IV. 	4	
12	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño elemental de hojas de cálculo. - Aplicación de hojas de cálculo en entorno Windows en relación con retribuciones de personal laboral y cálculos de masas salariales. - Gestión de bases de datos de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión económica del régimen retributivo del personal laboral. - Experiencia y conocimientos en procesadores de textos (Wordperfect 5.1), bases de datos (dBase IV) y hojas de cálculo (Lotus 1.2.3). 	4	

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
13	Subdirección General de Relaciones Laborales Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del registro de entrada y salida de expedientes disciplinarios a personal funcionario y laboral de los distintos convenios colectivos del MOPTMA. - Reclamaciones administrativas previas y demandas ante la jurisdicción social. - Concesión de complementos y ayudas sociales a los empleados públicos. - Archivo de los expedientes de personal funcionario y laboral, así como puesta al día de la documentación bibliográfica de carácter jurídico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en: <ul style="list-style-type: none"> . el manejo de registros de entrada y salida de los expedientes disciplinarios al personal funcionario y laboral, reclamaciones administrativas previas a la vía jurisdiccional laboral, demandas ante los Tribunales Laborales, solicitudes de concesión de complementos salariales y demás solicitudes en materia de personal dirigidos a un órgano gestor de recursos humanos. . el manejo de archivos de personal funcionario y laboral regulado en los convenios colectivos de Aviación Civil y Aeropuertos Nacionales del antiguo MOPU y del antiguo Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones. . el manejo de fondo bibliográfico jurídico. 	4	
14	<u>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</u> CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo para el cálculo y valoración del proyecto de presupuestos del Organismo y propuestas de modificación, seguimiento y análisis de su ejecución. - Apoyo en la elaboración de estadísticas e informes presupuestarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas presupuestarias y contables en el ámbito de Organismos Autónomos. - Experiencia en MS-DOS, Wordperfect y Excel. 	4	
15	Auxiliar Información N-12	1	Madrid	12	300.984	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de información al público y realización de trabajos de mecanografía, tratamiento de textos, recepción de documentos y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de atención al público. - Conocimientos de archivo de documentos. - Práctica en almacenamiento, tratamiento y distribución de la información. - Conocimiento y manejo de bases de datos de información. - Experiencia y conocimientos en el manejo de tratamiento de textos (Wordperfect). 	4	Atención al público

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
16	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares informáticas en materia de archivo documental, elaboración de informes técnicos, correspondencia y seguimiento de la situación administrativa de expedientes de gastos e ingresos.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas para tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo, bajo Windows. - Experiencia en tareas de archivo.	4	
17	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares informáticas en materia de archivo, correspondencia, manejo de datos administrativos, recepción, inventario y distribución de material de oficina.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas para tratamiento de textos, bases de datos y hoja de cálculo. - Experiencia en tareas de archivo.	4	
18	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Elaboración de actas e informes técnicos en relación con el medio costero-portuario. - Mantenimiento y creación de archivos, correspondencia y apoyo a la tramitación de expedientes de gasto.	- Experiencia y conocimientos sobre tareas de secretaría en relación con el archivo y la elaboración de documentos. - Conocimientos sobre tramitación administrativa.	4	
19	Jefe Negociado N-18	2	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Trabajos de apoyo para la preparación y edición de informes técnicos en materia de hidráulica e hidrología. - Organización y gestión de archivos a nivel de área técnica.	- Experiencia en: - edición de textos científicos y técnicos sobre hidráulica e hidrología. - organización y gestión de archivos. - el uso de aplicaciones para el proceso de textos, en especial Wordperfect. - Conocimientos de mecanografía y taquigrafía.	4	
20	Jefe Negociado N-16	2	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Elaboración de informes técnicos en relación con el medio físico, actas y resúmenes técnicos. - Apoyo a la creación y mantenimiento de archivos técnicos y de gestión. - Control de expedientes administrativos y apoyo a la coordinación de acciones de formación técnica en materia de recursos hídricos.	- Experiencia y conocimiento en tratamiento de textos (Wordperfect y Word), paquetes gráficos (Harvard Graphics) y hoja de cálculo (Lotus). - Experiencia en control y gestión de expedientes administrativos, así como en las tareas de secretaría a nivel de jefatura de área técnica.	4	

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
21	Auxiliar Informática N-12 Centro de Estudios de Carreteras	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares informáticas en materia de archivo de datos hidrológicos, correspondencia, elaboración de informes técnicos y manejo de datos informatizados de hidro-metría.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas para tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y gráficos. - Experiencia en tareas de archivo.	4	
22	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares informáticas en materia de edición y corrección de documentación en inglés y español, mantenimiento de bases de datos, archivo y correspondencia.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas para tratamiento de textos (Wordperfect) y bases de datos (dBase IV). - Experiencia en tareas de archivo. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	4	
23	Auxiliar Informática N-12 CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Tareas auxiliares informáticas en materia de archivo, correspondencia, elaboración de informes técnicos y manejo de datos de tipo técnico y administrativo.	- Experiencia y conocimientos a nivel de usuario en aplicaciones ofimáticas para tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y gráficos. - Experiencia en tareas de archivo.	4	
24	Jefe Negociado Organos Colegiados	1	Madrid	18	184.824	C/D	AE	EX11		- Apoyo, tramitación y desarrollo del trabajo administrativo de los Organos Colegiados de la Confederación, fundamentalmente la Asamblea de Usuarios, la Junta de Gobierno y su Comisión Permanente y el Consejo del Agua. - Tareas de tramitación administrativa y de relaciones con la Secretaría de los Organos citados bajo la dependencia directa del Secretario General.	- Conocimientos de: aplicaciones informáticas, en especial Excel y Word. - taquigrafía. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Experiencia en Secretaría de Organos Colegiados y en general, en puestos de secretaria.	4	

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
	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES												
	Gabinete Técnico de Comunicaciones												
25	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	265.236	B/C	AE	EX31		- Tareas de apoyo técnico-delineación en Oficialía.	- Experiencia en puesto similar. - Delineación y diseño por CAD. - Conocimiento de materiales, productos, acabados y elementos componentes de obras de arquitectura y decoración. - Organización de obras de decoración y mobiliario.	4	
26	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX31		- Tareas técnico-administrativas.	- Experiencia en las tareas del puesto. - Conocimiento de la estructura de los Cuerpos de Comunicaciones.	4	
	DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES												
	Unidad de Apoyo												
27	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	184.824	C/D	AE	EX26		- Tramitación de expedientes de inversiones, gastos y subvenciones.	- Conocimientos de: - contratación administrativa. - normativa de contratos de las Administraciones Públicas y subvenciones. - informática a nivel de usuario.	4	
	Subdirección General de Concesiones y Gestión del Espectro Radioeléctrico												
28	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX26		- Manejo y control de situación de expedientes (con y sin aplicación informática). - Manejo de las distintas aplicaciones informáticas.	- Experiencia en: - manejo de proceso de datos - utilización de terminal de ordenador - tramitación de expedientes - uso del correo electrónico. - Conocimientos en archivo de documentación.	4	

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
	SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DIRECCION GENERAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE Subdirección General de Ordenación y Normativa												
29	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Gestión de expedientes administrativos relacionados con la ordenación y normativa del transporte por carretera.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la ordenación y normativa del transporte. - Experiencia en informática a nivel de usuario: MS-DOS, Wordperfect, dBase, Windows. - Conocimientos y experiencia en materia de organización administrativa y tramitación de expedientes.	4	
	Subdirección General de Gestión y Análisis del Transporte Terrestre												
30	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Tramitación administrativa de todo tipo de expedientes de transporte de viajeros por carretera en el ámbito nacional.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el transporte de viajeros en el ámbito nacional. - Experiencia en informática a nivel de usuario: Wordperfect, dBase IV, Lotus 1.2.3. - Conocimientos en materia de organización administrativa y financiera.	4	
	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo												
31	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Administración, ordenación, archivo y tramitación de documentación de Organismos Internacionales. - Registro interno de la documentación de la Unidad. - Utilización y manejo de ficheros especializados. - Despacho de correspondencia y mecanografía. - Utilización de Wordperfect 5.1.	- Conocimientos de Wordperfect 5.1.	4	

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
32	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación y archivo de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de inscripciones registrales. - Información básica y atención general al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el tratamiento informático de inscripciones registrales de aeronaves. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . la ordenación y archivo de expedientes administrativos . MS-DOS . Wordperfect 5.1 (básicos y avanzados). - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	4	
33	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación y archivo de expedientes administrativos. - Tratamiento informático de inscripciones registrales. - Información básica y atención general al público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . ofimática . Wordperfect 6.0 . Windows - tratamiento informático de inscripciones registrales de aeronaves. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . ordenación y archivo de expedientes administrativos . elaboración y presentación de escritos. 	4	
34	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación completa de expedientes sancionadores a pilotos de aviación deportiva: iniciación, notificación de acuerdo, resolución y efectos posteriores de la misma (recursos, notificación de pago, envío a cobro ejecutivo). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . Wordperfect y Windows . inglés y francés (avanzados). 	4	

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
35	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y aplicación de la normativa de Aviación Civil correspondiente a tramitación de programas de cursos para obtener habilitación tipo personal de vuelo en compañías y escuela, así como a cursos habilitación de tipo, refresco y 1ª habilitación de tipo para tripulantes técnicos y cursos habilitación de tipo y refresco para tripulantes cabina pasajeros. - Conocimiento, control y tramitación de operación vuelos MNPS, RNAV y ETOPS. - Conocimiento, control y tramitación expedientes sancionadores incoados a los pilotos contratados en las compañías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . Idiomas francés e inglés. . Office Manager y Wordperfect a nivel comprobación licencias personal de vuelo. 	4	
36	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de: <ul style="list-style-type: none"> . cursos integrados de pilotos profesionales . cursos de transporte sin riesgo de mercancías peligrosas por vía aérea . convocatorias de exámenes para la obtención de diversos títulos aeronáuticos civiles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de tres años en la tramitación de expedientes de cursos integrados de piloto civil profesional. - Experiencia en tramitación de los expedientes de exámenes de piloto civil profesional. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . Wordperfect y dBase IV. . Inglés (avanzados). 	4	
37	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Admisión, ordenación y archivo de documentación aeronáutica. - Gestión, tramitación, control, seguimiento y finalización del proceso de inicio de actividades de empresas de trabajos aéreos. - Tramitación regularizaciones situaciones administrativas referidas a las compañías de trabajos aéreos. - Atención llamadas y visitas empresas de trabajos aéreos. - Comprobación y cumplimiento de requisitos y formalización previas a nombramientos. - Recepción y comprobación de documentos aeronáuticos. - Grabación datos aeronáuticos (altas/bajas pilotos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de similar contenido. - Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> . procesadores de textos (Wordperfect) . Windows . Office Manager. . inglés y francés. - Apoyo sistema navegación aérea (Centro Adiestramiento D.G.A.C.). 	4	

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
38	<p>SECRETARIA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE Y VIVIENDA</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL PARA LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA</p> <p>Subdirección General de Política de la Vivienda</p> <p>Jefe Negociado N-16</p>	2	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la documentación dirigida al Área de Programación y Control Financiero, identificación, clasificación y distribución de la misma entre los distintos Servicios y Secciones. Control de todo el proceso. Recepción de los escritos producidos en dicha Área, junto con sus antecedentes, preparación de la documentación y envío para salida al Registro General. Control de todo el proceso. - Información telefónica a particulares del estado en que se encuentran los expedientes de concesión de préstamos cualificados incluidos en el Plan de Vivienda 1992/1995, con utilización de medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas similares. - Conocimientos básicos del Plan de Vivienda 1992/1995 necesarios para el desarrollo de la función de información. 	4	
39	<p>Jefe Negociado N-16</p>	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda, ordenación y archivo de documentos. Tratamiento informático de textos. Atención de llamadas telefónicas, incluso las procedentes de países de la Unión Europea. - Colaboración en trabajos de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en asuntos relacionados con la vivienda y ciertos conocimientos conceptuales sobre la VPO, así como en puestos similares. - Perfecto conocimiento del tratamiento informático de textos (Wordperfect, Olitext). - Conocimientos del sistema operativo MS-DOS, bases de datos en dBase III Plus y dBase IV. - Conocimientos de inglés. 	4	

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
40	Jefe Negociado N-16 Subdirección General de Ayudas a la Vivienda	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes de concesión de préstamos cualificados para financiar actuaciones protegibles en materia de viviendas de protección oficial. - Tramitación y gestión de expedientes de subrogación en los préstamos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de legislación en materia de VPO y en especial de la relativa al Plan de Vivienda 1992/1995. - Experiencia en tramitación y gestión administrativa y en especial de expedientes de concesión de préstamos cualificados del Plan de Vivienda 1992/1995. 	4	
41	Jefe Negociado N-18 DIRECCION GENERAL DE CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Análisis y Vigilancia de la Calidad de las Aguas	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Iniciación de expedientes de cancelación de hipotecas, examen de notas registrales y de justificantes de pago de los préstamos y en su caso, de la documentación correspondiente. - Solicitud de provisión de fondos para gastos notariales, cotejo de escrituras, organización del archivo, petición de documentos a los administrados, atención al público y redacción de oficios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de cancelación de hipotecas y en examen de certificados registrales, notas registrales y escrituras de propiedad. - Atención al público. - Conocimiento de cotejo de escrituras, redacción de oficios, y básicos de informática (OPEN ACCESS y MS-DOS). 	4	
42	Jefe Negociado N-18 DIRECCION GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Actuaciones en la Costa	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo documental de la Subdirección a través de bases de datos. - Iniciación, tramitación y gestión expedientes de contratación. - Elaboración de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de: introducción a la informática - MS-DOS, Wordperfect 5.1 y dBase IV. - inglés y francés. 	4	
43	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. - Conocimientos de tramitación de expedientes de gestión económico-administrativa. 	4	

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
44	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Subdirección General de Coordinación Auxiliar Informática N-12	2	Madrid	12	184.824	D	AE	EX11		- Trabajos administrativos, así como utilización de equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma.	- Conocimientos de microinformática a nivel de usuario, experiencia en gestión administrativa, bases de datos, archivo y documentación con preferencia en el ámbito del INM.	4	
45	SECRETARIA DE ESTADO DE POLITICA TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS Gabinete del Secretario de Estado Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Control y tratamiento informático de los expedientes de contratación, ya sometidos al análisis e informe de la Comisión de Inversiones del Departamento. - Colaboración directa con el Coordinador de Asuntos Financiero-Presupuestarios. - Tareas de apoyo administrativo. - Manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1. - Tareas de apoyo a la gestión administrativa en los temas de régimen interno del Gabinete. - Tareas de apoyo en gestión económica e informática y control de expedientes de contratación.	- Experiencia en: - materias de infraestructuras del transporte terrestre - tramitación de expedientes de contratación. - manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1.	4	
46	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1. - Tareas de apoyo a la gestión administrativa en los temas de régimen interno del Gabinete. - Tareas de apoyo en gestión económica e informática y control de expedientes de contratación.	- Conocimiento y experiencia en el manejo del procesador de textos Wordperfect 5.1., así como en el sistema operativo MS-DOS y dBase IV. - Experiencia en tareas administrativas de gestión de personal y asuntos generales. - Conocimiento y manejo de la aplicación informática, bajo el sistema operativo UNIX, de control presupuestario y gestión económica. - Experiencia en materia de contratación.	4	

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
47	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Programas y Presupuestos Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Gestión administrativa de apoyo a la Secretaría del Subdirector.	- Amplia experiencia en puestos de secretaria. - Experiencia en atención, tanto telefónica como personal, en consultas y agenda. - Experiencia en gestión administrativa y tramitación de expedientes de contratación. - Amplia experiencia en el uso de microordenadores, en tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. - Conocimientos y práctica de toma de dictados en taquigrafía. - Conocimientos de Access 2.0 y Word 6.0. - Conocimientos de francés, a nivel de conversación.	4	
48	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Apoyo a la gestión de expedientes de expropiación y de contratación.	- Experiencia en revisión de expedientes de expropiación y conocimientos de la Ley de Expropiación Forzosa. - Experiencia en archivo y registro. - Manejo de microordenadores y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la tramitación de expedientes de expropiación y de contratación.	4	

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
49	Subdirección General de Conservación y Explotación Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	67.320	C/D	AE	EX11		- Apoyo administrativo en la Secretaría de la Subdirección.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en el uso de microordenadores, en tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos. - Conocimientos de: - procedimientos administrativos - técnicas de registro, clasificación y archivo en una secretaria - inglés y francés - dBase III, programación y Clipper - Experiencia en atención telefónica y de visitas, despacho de correspondencia.	4	
50	Secretaría General Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Gestión presupuestaria (capítulo II del presupuesto de gastos). - Apoyo y tramitación de peticiones relativas a la Junta de Compras. - Control e inventario de almacén de material.	- Experiencia en puestos similares. - Experiencia en la utilización, de la aplicación informática Wordperfect 5.1.	4	
51	DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE FERROVIARIO Subdirección General de Planes y Proyectos Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	67.320	C/D	AE	EX11		- Secretaría Jefatura de Proyectos. Gestión administrativa de los contratos de asistencia técnica.	- Experiencia en gestión y control de certificaciones y liquidación de contratos y en comisiones de servicios. - Experiencia, a nivel de usuario, en procesador de textos C.E.O.	4	
52	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Secretaría Jefatura de Proyectos. Gestión administrativa de los contratos de asistencia técnica.	- Experiencia en gestión y control de certificaciones y liquidación de contratos, tramitación de licencias y autorizaciones de obras, y de comisiones de servicios. - Experiencia, a nivel de usuario, en procesador de textos C.E.O.	4	

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
53	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de tareas propias de secretaria. Registro de entrada y salida de la documentación y correspondencia. Preparación de reuniones, citaciones, actas, etc. - Gestión de archivo y clasificación y distribución de documentos. - Preparación de órdenes de viaje, dietas, desplazamiento, etc. - Informatización actualizada de toda la legislación estatal, provincial y local relacionada con la ordenación del territorio y urbanismo. - Utilización y práctica informática: Wordperfect 5.1 y 6.0, Lotus 1.2.3., dBase IV, Knosys y MS-DOS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . archivo y gestión de documentos, así como en correspondencia y registro . tratamiento de textos: Wordperfect 5.1 y 6.0 . Lotus 1.2.3., dBase IV, MS-DOS y Knosys . organización de reuniones . desempeño de puesto similar 	4	
54	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	67.320	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de tareas propias de secretaria. - Utilización y práctica informática: Wordperfect 5.1 y 6.0, Lotus 1.2.3, dBase III, Opro y MS-DOS. - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Registro de entrada y salida de la documentación y correspondencia. - Preparación de reuniones, citaciones, actas, etc. - Gestiones con la Junta de Compras para la adquisición y distribución del material de oficina, así como la tramitación de las facturas originadas por dicha gestión. - Elaboración de tablas y gráficos a emplear en el tratamiento estadístico y análisis económico en la realización de informes. - Preparación de órdenes de viaje, dietas, desplazamientos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> . tratamiento de textos: Wordperfect 5.1 y 6.0 . Lotus 1.2.3, dBase III, MS-DOS y Opro . archivo y gestión de documentos . organización de reuniones . correspondencia y registro de documentos . trabajos relacionados con la adquisición de material de oficina . desempeño en puesto similar 	4	

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
55	DIRECCION GENERAL DE ACTUACIONES CONCERTADAS EN LAS CIUDADES Unidad de Apoyo Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	67.320	D	AE	EX11		- Funciones de auxiliar de secretaría (mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	- Experiencia en trabajos de despacho, correspondencia, archivo y tratamiento de textos (Wordperfect 5.1), dBase y Lotus. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con otras Administraciones, Unión Europea, etc. - Conocimientos en contratación, preparación y tramitación de pliegos de prescripciones técnicas y administrativas.	4	
56	<u>ORGANISMOS AUTONOMOS</u> PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	67.320	C/D	AE	EX11		- Control de cuentas corrientes. - Elaboración de propuestas de pago. - Control de entradas y salidas de almacén y R.I. - Contabilidad analítica.	- Conocimientos amplios de contabilidad. - Experiencia en sistema contable SICAI-2.	4	

ANEXO II

D.Ñña.:
 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:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) 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
 Localidad: 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)
- | 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 : (9)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Hoja nº:

(Solicitud de participación en el concurso (REF^a A4/95) 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 específico (En miles)	Localidad
1						
2						
3						
4						

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

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, de acuerdo con lo establecido por la 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 seis.