

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

3513 *RESOLUCIÓN 452/38084/1999, de 3 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se modifica la Resolución 452/38051/1999, de 21 de enero, por la que se convocan plazas para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar.*

Se modifica el apartado 3, punto 3.3.b), de la Resolución 452/38051/1999, de 21 de enero («Boletín Oficial del Estado» número 28, de 2 de febrero), en el sentido siguiente:

Página 4651, donde dice:

«Además, y por ser objeto de valoración, podrán figurar separadamente:

1. Calificación definitiva de la prueba de aptitud para el acceso a la Universidad.
2. Cursos completos superados, a partir del primer ciclo de la carrera.
3. Asignaturas superadas, sin llegar a completar un curso a partir del primer ciclo.
4. Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico.
5. Título de Doctor.»

debe decir:

«Además, y por ser objeto de valoración, podrán figurar separadamente:

1. Calificación definitiva de la prueba de aptitud para el acceso a la Universidad.
2. Cursos completos superados, a partir del primer ciclo de la carrera.
3. Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero, Diplomado Universitario, Arquitecto técnico o Ingeniero técnico.
4. Título de Doctor.»

Madrid, 3 de febrero de 1999.—El Subsecretario, Adolfo Menéndez Menéndez.

MINISTERIO DE FOMENTO

3514 *ORDEN de 1 de febrero de 1999 por la que se convoca concurso general, referencia G1/99, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/12984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración general del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o con derecho a reserva de puesto que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios o tengan su reserva en los servicios centrales o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o con derecho a reserva de puesto que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales o los periféricos situados en la provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos autónomos que se enumeran en el anexo VI.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

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

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

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

5. Los funcionarios con destino definitivo en servicio activo o en excedencia para cuidado de hijos sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios 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 indis-

tinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

La valoración de los méritos se referirá a la fecha de 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.

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

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

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 del Reglamento, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 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 las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se podrá valorar, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua, especialmente cuando el desempeño del puesto requiera un dominio de la misma.

Tercera. *Solicitudes.*—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda, 1.2.2), expresivo de las funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. Acreditación de los méritos.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría general u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda, apartado 1.2.2, deberán acreditarse por certificación y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

Quinta. Comisión de valoración.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: La Subdirectora general de Recursos Humanos del Ministerio de Fomento o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo y dos en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente.

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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, 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.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Séptima. Destinos.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. Resolución y toma de posesión.—1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia de 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 inte-

resados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

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

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados centrales de lo contencioso-administrativo (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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

Subsecretaría.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
1	SECRETARÍA DE ESTADO <u>DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES</u> Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias. Técnico N.22	2	Madrid	22	851.412	B	AE	EX11	ITOP	- Gestión de expedientes de obra y sus incidencias. - Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en la gestión de expedientes de obras y sus incidencias. - Experiencia en colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias. CURSOS: - Ofimática: Excel, Access; Presentación y Diseño: Corel DRAW, Power Point. - Curso de Gestión económica y presupuestaria. - Curso sobre Gestión de Expedientes de Inversiones (GEI).	5
2	Técnico N.22	1	Madrid	22	851.412	B	AE	EX11	ITOP	- Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias. CURSOS: - Ofimática: Excel, Access; Presentación y Diseño: Corel DRAW, Power Point. - Curso de expropiación forzosa.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
3	Técnico N.20	2	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	ITOP	Supervisión técnica de estudios informativos, proyectos básicos y constructivos, proyectos modificados y complementarios, liquidaciones de obra y adicionales por revisión de precios de obras de infraestructuras ferroviarias.	Experiencia en supervisión de estudios informativos, de proyectos y de incidencias de obras de infraestructuras ferroviarias. Experiencia en redacción de proyectos de obras lineales. Experiencia en colaboración en la dirección y gestión de obras lineales. CURSOS: - Ofimática: Excel, Access, Harvard Graphics, Power Point, etc... - Curso sobre Estudio y Plan de Seguridad de las Obras.	5
	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL											
4	Unidad de Apoyo. Jefe de Sección Programación y Seguimiento Inversiones	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX25		Contratación administrativa de la Dirección General de Aviación Civil (obras, consultorías y asistencias, contratos de servicios, contratos menores...) Tramitación pago cuotas a Organismos Internacionales. Realización de informes de seguimiento económicos. Modificaciones presupuestarias. Confección pliegos cláusulas administrativas particulares. Control y gestión de las tasas de la Dirección General de Aviación Civil.	Experiencia en contrataciones administrativas. Experiencia en elaboración informes de naturaleza económica. Conocimiento de gestión de tasas. Experiencia en elaboración y seguimiento presupuestario. CURSOS: - Gestión económica y presupuestaria. - Contratación administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuero	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
5	Subdirección General de Explotación del Transporte Aéreo. Analista Funcional	1	Madrid	20	912.012	B/C	AE	EX25		<p>Dirección del Comité del Plan de Sistemas actual de la DGAC para su implementación.</p> <p>Aplicación de las Normativas de la Comunidad Económica Europea referidas a la DGAC, en el ámbito técnico y de desarrollo informático.</p> <p>Dirección de los Proyectos Informáticos y Planes de formación de la DGAC en su ámbito global y de interrelación con las diferentes Subdirecciones.</p> <p>Estudio y proyección de presupuestos informáticos, evaluación de proyectos, contratación y gestión de expedientes informáticos, definición de pliegos de prescripciones técnicas y valoración de ofertas. En todos los aspectos anteriores de acuerdo con la legislación vigente.</p> <p>Dirección y coordinación de recursos técnicos y humanos de la unidad de coordinación informática de la DGAC.</p> <p>Coordinación de los proyectos informáticos de la DGAC ante la Comisión Ministerial Informática.</p> <p>Comité Internet, Comisión Euroform, Comisión efecto 2000 y otros Organismos Oficiales y Entes Públicos.</p>	<p>- Conocimiento de las Normativas de la Comunidad Económica Europea en el ámbito aeronáutico, estudio de entorno técnico y de desarrollo de los proyectos informáticos que afectan a: Personal de Vuelo JAR-FCL, Operaciones en Vuelo JAR-OPS, Aprobación de Organización de Mantenimiento JAR-145, procedimiento de Certificación JAR-21, Personal Certificador JAR-66.</p> <p>- Experiencia en el desarrollo del Proyecto Informático para el Control y seguimiento del Cobro de tasas por Prestación y Realización de Actividades en materia de Navegación Aérea.</p> <p>- Experiencia en el desarrollo e implantación del Proyecto Informático para el control y seguimiento de documentos (Registro de Entrada/Salida Lotus Notes).</p> <p>- Experiencia en el desarrollo e implantación del Proyecto Informático para la Gestión y Expedición de Licencias del Personal de Vuelo y Técnicos de Mantenimiento de Aeronaves.</p> <p>- Experiencia en la Representación de la DGAC, ante la Comisión Ministerial de Informática, Comité Internet, Comisión Euroform, Comisión efecto 2000, otros Organismos Oficiales y entes Públicos.</p> <p><u>CURSOS:</u></p> <p>- Curso Oracle Designer DS1</p> <p>- Curso Oracle Servidores Paralelos.</p> <p>- Curso Microsoft Windows NT Server 4.0: Network Analysis an optimization.</p> <p>- Curso Administración NT.</p> <p>- Curso DATA WAREHOUSE, data mining.</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
6	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Auxiliar en el Negociado de Vuelos Regulares cuya misión es: - Recepción de solicitudes de derechos de tráfico de las compañías regulares. - Análisis de las mismas con elaboración de cuadros resumen, informes y propuestas de resolución.	- Conocimientos de Word, Excel e Inglés. <u>CURSOS:</u> - Word - Excel - Inglés	5
7	Subdirección General de Control del Transporte Aéreo. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Tratamiento de expedientes de matriculación de ultraligeros motorizados. - Tratamiento informático de inscripciones registrales. - Información y atención al público.	- Experiencia en tramitación de expedientes de matriculación de ultraligeros motorizados. - Experiencia en tratamiento informático de inscripciones registrales, Base de Datos sistema NOVEL (Bases registrales). - Experiencia en información y atención al público. - Conocimiento idiomas francés e inglés. <u>CURSOS:</u> - Word v. WIN 95. - Correo electrónico ROUTE 400.	5
8	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11		- Registro interno de la documentación de la Unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía. - Administración, ordenación y archivo de la documentación. - Atención a las llamadas telefónicas y visitas.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. <u>CURSOS:</u> - Word v. WIN 95.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
9	Auxiliar de Oficina N.12 SUBSECRETARIA DE FOMENTO Oficialía Mayor.	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Administración, ordenación, archivo y tramitación de documentación. - Registro interno de la documentación de la Unidad. - Despacho de correspondencia y mecanografía.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. CURSOS: - Word v. WIN 95.	5
10	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de contratos de obras de Nueva planta, rehabilitación, reforma y reparación. - Confección, Inversiones. Tramitación de créditos presupuestarios. - Tramitación créditos presupuestarios. - Estudio y seguimiento de obras a realizar. - Redacción documentos administrativos. Actas de Recepción. - Suspensión. Acuerdos de Iniciación de Propuestas de Gastos. - Tasas, etc... - Utilización de Programas Informáticos Específicos para control de expedientes.	- Experiencia probada de más de siete años en: Tramitación de expedientes de contratos de obras nueva planta, rehabilitación reforma. - Confección de Presupuestos de Inversiones. Tramitación de créditos presupuestarios. - Redacción de documentos Administrativos, Propuestas de Gastos, Actas de Recepción, Suspensión, Acuerdos de Iniciación Certificaciones. Tasas. Documentos de Liquidación, etc... - Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas para Tramitación de Expedientes de Contratos de Obras, de Contratos de Consultoría y Asistencia Técnica, para confección de presupuesto de inversiones, para Redacción de documentos administrativos y tramitación de créditos, con programas específicos para el control de los distintos expedientes. - Conocimiento y experiencia en programas ofimáticos: wordperfect, olltext y word, así como Excel. - Experiencia en realización de gestiones con empresas contratistas para obtención de las documentaciones necesarias en cada fase de la ejecución de los contratos.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
11	Subdirección General de Recursos Humanos. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de la base de datos de personal laboral - Tratamiento de textos WordPerfect. - Preparación modelos L.R. del Registro Central de Personal del Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. - Reconocimiento de antigüedad de Personal Laboral y de Servicios Previos. - Gestión de Personal Laboral del Convenio Único de la Administración del Estado. - Archivo documentación Personal Laboral. - Contrataciones temporales: - Preparación de la documentación necesaria para las excedencias, movilidades funcionales y geográficas. - Suspensiones de contrato y cuantías otras situaciones laborales que puedan darse. - Formalización de contratos temporales de acuerdo con la legislación vigente. - Tramitación de los procesos convencionalmente establecidos para las jubilaciones voluntarias anticipadas de Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral. - Conocimientos en organización de archivos de personal. - Experiencia en cómputo de tiempo para confección del Anexo I de reconocimiento de Servicios Previos. - Experiencia en la gestión de Recursos Humanos (Personal Laboral). - Conocimientos de informática: Tratamiento de textos WordPerfect. - Experiencia en tramitación expedientes de jubilaciones voluntarias de Personal Laboral. - Experiencia en formular contratos temporales. - Experiencia en la aplicación del Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. <p><u>CURSOS:</u> - WordPerfect 5.1 Básico</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
12	Jefe de Negociado N.18.	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<p>Tramitación ante la CECIR de las propuestas de modificaciones de las RPTS del Departamento, comprobando su adecuación a las normas.</p> <p>Elaborar informáticamente las correspondientes propuestas y sus costes económicos, simples o comparativos.</p> <p>Gestionar informáticamente el archivo de las propuestas de los Centros Directivos del Departamento y de los Acuerdos de la CECIR a través de la Base de Datos Knosys, así como actualizar la aplicación informática de las RPTS.</p> <p>Trasladar los Acuerdos de la CECIR a los Centros Directivos correspondientes, todo ello bajo la supervisión de la Jefa de Servicio.</p>	<p>Experiencia en la gestión de las propuestas de Relaciones de Puestos de Trabajo, así como de la ejecución de los correspondientes Acuerdos de la CECIR.</p> <p>Experiencia en la elaboración y comprobación de estudios económicos previos a la tramitación de modificaciones de la RPT.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de la RPT, y de la Base de Datos Knosys.</p> <p>Experiencia acreditada en el desempeño de otros puestos pertenecientes al mismo Área, y sus correspondientes aplicaciones informáticas dentro de diversas Bases de Datos.</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microinformática - Dbase III Plus - Wordperfect - Gestión de Personal Informatizada en Red de Área Local (BADARAL). - Word - Knosys 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
13	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<p>Funciones de apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Departamento, por los sistemas de libre designación y concursos.</p> <p>Utilización de tratamiento de textos y bases de datos; muy especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH, desarrollada en Visual Basic.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en materias de gestión de personal para la tramitación de expedientes e instancias relacionadas con la provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado, así como en el manejo de la Base de Datos IGORH y Registro Central de Personal.</p> <p>Amplios conocimientos de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, así como de la estructura Orgánica del mismo.</p> <p>Conocimientos y práctica en herramientas ofimáticas: "WINDOWS 97", Tratamientos de Texto, Excel y Access.</p> <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de ordenadores, procesadores de texto y bases de datos. - Gestión de Personal informatizado en red de área local. "BADARAL". - EXCEL - ACCESS - Información y atención al público. 	5
14	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información. Programador de Segunda	1	Madrid	15	275.700	C/D	AE	EX11		<p>Entorno de trabajo Windows 95.</p> <p>Atención a usuarios de Ofimática. Instalación de programas Windows 95, MS Office 97 (Word, Excel, Access), TEAMWARE (Correo electrónico, Navigator Netscape y antivirus Anyware).</p>	<p>Experiencia demostrable en Ofimática (Word, Excel)</p> <p>Conocimientos de Administración Lotus Notes.</p> <p>Conocimientos de Inglés a nivel intermedio/alto.</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
15	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	238.536	D	AE	EX11		<p>Tratamiento informático de la información.</p> <p>Manejo de tratamiento de textos, clasificación, catalogación y archivo.</p> <p>Elaboración y seguimiento de base de datos de equipos informáticos TEAMWARE.</p>	<p>Experiencia en utilización de la aplicación Lotus Notes.</p> <p>Experiencia en puestos de similares características.</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y de Administración Financiera. - Taquigrafía y cursos con experiencia en Ofimática: Windows 3.1, MS DOS, Word Perfect bajo Windows, Lotus 123, Access, Microsoft Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. 	5
16	<p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico.</p> <p>Auxiliar de Oficina N.14</p>	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<p>Funciones de apoyo a las Secretarías de órganos colegiados interministeriales.</p>	<p>Experiencia acreditada en preparación de reuniones de órganos colegiados interministeriales de carácter técnico adscritos al Departamento.</p>	5
17	<p>Centro de Publicaciones.</p> <p>Jefe de Sección N.22</p>	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		<p>Gestionar la tramitación de los expedientes de gasto.</p> <p>Tramitar gastos con cargo a la cuenta de anticipo de caja fija.</p> <p>Preparar y tramitar los expedientes de generación de crédito.</p> <p>Responsable, mediante programas informáticos, del seguimiento del desarrollo de los conceptos presupuestarios.</p>	<p>Experiencia en las distintas fases económicas y comerciales de un Centro de Publicaciones.</p> <p>Experiencia en la planificación presupuestaria y su seguimiento relacionados con el mundo editorial.</p> <p>Experiencia en la tramitación y gestión de gastos.</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word - Docuconta. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
18	Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la programación de los entornos UNIX y WINDOWS. - Mantenimiento de sistemas de aplicación y de las bases de datos relacionadas. - Mantenimiento y desarrollo de las páginas HTML. - Apoyo técnico al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación y conocimientos sobre, al menos, uno de los siguientes lenguajes: VISUAL BASIC, VISUAL C++, DELPHI. - Experiencia y conocimiento en el mantenimiento de bases de datos. - Experiencia y conocimientos en el lenguaje HTLM 4.0 ó superior. - Experiencia en el uso del sistema operativo WINDOWS 95 ó WINDOWS NT. - Conocimiento básico del uso de herramientas de diseño gráfico: PHOTOSHOP, COREL DRAW. - Conocimientos, a nivel de usuario, de MS-PERFECT OFFICE 97. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación en entornos visuales. - Gestión de base de datos. - Desarrollo páginas Web. 	5
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.											
	Unidad de Apoyo.											
19	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	238.536	E	AE	EX11		Funciones propias del puesto.	Experiencia en puesto similar.	5
	Subdirección General de Estadística y Estudios.											
20	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.123.392	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo al mantenimiento y gestión de redes. - Tareas de programación y atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos amplios de informática. Sistemas, redes, base de datos, lenguajes de programación. - Experiencia reciente y probada en desarrollo de aplicaciones. - Conocimientos del entorno lógico ORACLE, WINDOWS. - Experiencia de trabajo con Micro s y PC's e instalación y mantenimiento de redes. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
21	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO. Subdirección General de Política de la Vivienda. Jefe de Sección Corporaciones Locales	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		Tramitación de expedientes de préstamos cualificados concedidos, por parte de entidades de crédito, para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo de acuerdo con la normativa vigente al respecto. Tramitación de expedientes de subrogación de préstamos cualificados acogidos a la normativa vigente y/o a la de planes y programas anteriores. Resolución de consultas sobre la normativa estatal vigente de financiación de actuaciones protegidas de vivienda y suelo, formuladas por entidades de crédito y particulares.	<p>Dominio de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo, especialmente de la vigente, reguladora del Plan de vivienda 1998 - 2001.</p> <p>Experiencia en tramitación y gestión administrativa, en especial la relacionada con expedientes de concesión de préstamos y subrogaciones.</p> <p>Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos.</p>	5
22	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda. Jefe de Sección N.22	1	Madrid	22	98.340	B/C	AE	EX11		Gestión de ayudas de subsidiación de los Planes de Vivienda. Análisis y Resolución de expedientes para descalificación o venta de viviendas con ayudas de subsidiación. Resolución de consultas formuladas por Entidades de Crédito y titulares de préstamos cualificados. Gestión y tramitación de liquidaciones de subsidios presentadas por las Entidades de Crédito.	<p>Conocimiento experiencia en ayudas de subsidiación de los Planes de Vivienda.</p> <p>Experiencia en gestión de expedientes de liquidación de subsidios.</p> <p>Conocimientos de Ofimática a nivel de usuario (Word, Wordperfect, Excel, Lotus, etc.)</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
23	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. - Funciones de Archivo, Registro y clasificación de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Manejo de Ordenadores Personales utilizando procesador de texto. - Experiencia en Archivo, Registro y tramitación de expedientes administrativos. <p>CURSOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y presentación de escritos. - Archivo. 	5
24	Subdirección General de Arquitectura. Jefe de Sección N.24	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y montaje de exposiciones en el campo de la Arquitectura. - Elaboración de Pliegos para proyectos de montaje e itinerancias de las exposiciones y su transporte. - Asesoramiento y coordinación de: <ul style="list-style-type: none"> Oficios específicos (Carpintería, Cerrajería, Electricidad, Iluminación, Pintura, Industria del plástico y vidrio). Medios de imagen y comunicación (Fotografía, Sistemas informáticos, Audiovisuales, etc) Medios en Artes Plásticas, Tratamiento de Obra original, enmarcado y conservación. - Redacción de estudios de patología.- encargo, seguimiento y supervisión de estudios geotécnicos de Patología de la edificación y de reconocimientos estructurales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la Contratación, Asesoramiento y Supervisión de Proyectos de diseño y montaje de exposiciones en el campo de la Arquitectura. - Experiencia de oficios relacionados con el campo de la construcción y difusión de la Arquitectura temporal. - Experiencia en el mantenimiento y conservación de locales y salas de exposiciones. - Experiencia y dominio de programas de Diseño asistido por ordenador, en plataforma PC y Macintosh. 	5
25	Técnico N.20	1	Madrid	20	433.560	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el campo de la patología de la Edificación. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geotécnica y Mecánica del Suelo.- Patología de Edificación. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
26	Subdirección General de Urbanismo. Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	635.400	A	AE	EX11		- Responsable del Programa editorial de la Subdirección (Diseño, elaboración y seguimiento, preparación textos /traducción, etc...) - Apoyo en la organización de reuniones, Seminarios y Conferencias sobre cuestiones urbanísticas.	- Conocimientos terminología y legislación urbanísticas y territorial. - Inglés y Francés. - Manejo Base de Datos. <u>CURSOS:</u> - Base de datos Dbase IV - Revistas científicas.	5
27	Secretaría General Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Información al ciudadano sobre consultas en materia de Vivienda. - Subvenciones y préstamos gestionados en los Planes de Vivienda. - Arrendamientos Urbanos, etc.	- Experiencia en tareas de informática. - Conocimiento de materias de vivienda. - Conocimiento de Bases de Datos Relacionales. <u>CURSOS:</u> - SQL/ORACLE, Nivel Avanzado. - Ley de Arrendamientos Urbanos. - Atención al ciudadano.	5
28	<u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</u> Subdirección General de Producción Cartográfica. Jefe de Sección Taller Cartográfico N.20 (*)	1	Madrid	20	275.700	B/C	AE	EX11		- Responsable de Máquina de impresión OFFSET.	- Experiencia en impresión OFFSET. <u>CURSOS:</u> - Curso de edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
29	Técnico N.18 (*)	1	Madrid	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Formación y edición de Cartografía.	- Conocimientos de cartografía e informática. <u>CURSOS:</u> - Cursos específicos en materia de cartografía e informática aplicada.	5
30	Especialista Cartográfico N.18 (*)	1	Madrid	18	238.536	C	AE	EX11		- Tratamiento de imágenes, estudio de color y generación de sombreados en el servicio de edición y trazado.	- Experiencia en realización de animaciones y modelado con 3D Studio Max. <u>CURSOS:</u> - Cursos específicos en materia de cartografía e informática aplicada.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
31	Especialista Cartográfico N.14 (*)	1	Madrid	14	154.956	C	AE	EX11		- Plegado y encuadernación.	- Conocimientos de artes gráficas. <u>CURSOS:</u> - Curso de edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
32	Especialista Cartográfico N.14 (*) Secretaría General. Jefe de Negociado N.16	2	Madrid	14	154.956	C	AE	EX11		- Apoyo a maquinista en litografía OFFSET.	- Conocimientos de artes gráficas. <u>CURSOS:</u> Curso de edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
33		1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		- Apoyo al área de administración.	- Conocimientos sobre gestión de personal funcionario y laboral. - Conocimientos sobre Seguridad Social. <u>CURSOS:</u> - Administración de Personal. - Gestión de Seguridad Social. - Elaboración y presentación de documentos. - Ofimática, Word, Excel, Access, etc...	5
34	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS. Centro de Estudios Hidrográficos. Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	238.536	C	AE	EX11		- Realización de trabajos de campo, cálculos de apoyo y digitalización de información en relación con levantamientos batimétricos de embalses y ríos, restitución de vuelos fotogramétricos, afloros de sólidos y líquidos en cauces fluviales.	- Experiencia en trabajos de campo de topografía, fotogrametría y batimetría. - Experiencia y conocimiento de las técnicas y equipos de aforo de sólidos y líquidos. - Experiencia en el uso del programa topográfico TOPCAL. - Experiencia en empleo uso de programas de diseño gráfico (AUTOCAD y COREL DRAW) y operación de mesas digitalizadoras. <u>CURSOS:</u> - Topografía y batimetría. - Fotogrametría y técnicas de restitución. - Técnicas de aforo en la naturaleza. - Digitalización de planos y aplicaciones informáticas de diseño gráfico.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pí- zas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
35	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo para cálculo en proyectos de obras hidráulicas, manejo e interpretación de planos topográficos y de obra, tareas de apoyo en trabajos topográficos de campo.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en mediciones de obras. - Experiencia en el manejo e interpretación de planos. - Conocimientos y experiencia en el uso de programas de diseño gráfico, procesador de textos y hoja de cálculo en entorno Windows. - Experiencia en el empleo de aparatos topográficos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aparatos de topografía. - Aplicaciones de ofimática. - Programas de diseño gráfico. 	5
36	Centro de Estudios de Carreteras. Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas UNIX y WINDOWS NT. - Administración y gestión de redes de ámbito local. - Gestión de bases de datos y sistemas de información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión de plataformas Unix y Windows NT. - Experiencia en mantenimiento y gestión de redes. - Experiencia en gestión de bases de datos y lenguaje SQL. - Experiencia en CAD y tratamiento de información geográfica. - Experiencia en programación en C++, Visual Basic, Fortran, Java. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de sistemas. - Administración y gestión de redes y bases de datos. - Sistemas de Información Geográfica. 	5
37	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo para la gestión de la información relativa a los estudios sobre inspección y auscultación de carreteras.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en estudios experimentales sobre auscultación e inspección de carreteras. - Experiencia en el tratamiento de la información y análisis de resultados de estudios experimentales sobre obras de infraestructura viaria. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de procesadores de textos, hojas de cálculo y bases de datos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensayos de laboratorio y de campo en el ámbito de las carreteras. - Aplicaciones de ofimática. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
38	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales. Adjunto de Explotación	1	Madrid	16	350.004	C/D	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo mediante técnicas informáticas relativos a la auscultación de estructuras y ensayos estructurales. Elaboración gráfica de los datos.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos en trabajos de digitalización y tratamiento de imágenes. - Experiencia y conocimientos en trabajos de delineación mediante diseño asistido por ordenador (CAD) y elaboración de gráficos en relación con la edificación y la ingeniería civil. - Experiencia y conocimientos sobre la realización de restituciones fotogramétricas de obras civiles y edificación. - Experiencia y conocimientos en el uso de procesadores de texto y hoja de cálculo. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño asistido por ordenador. - Digitalización de planos. - Restitución fotogramétrica. - Aplicaciones de ofimática. 	5
39	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Realización de trabajos de apoyo relativos a la inspección y estudio al comportamiento de las estructuras de ingeniería civil y edificación.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sobre las tipologías estructurales en obra civil y edificación. - Conocimientos sobre las técnicas de inspección, ensayos de evaluación y descripción de patologías estructurales. - Experiencia y conocimientos sobre croquización de elementos constructivos. - Conocimientos sobre el uso de aplicaciones para dibujo arquitectónico (AUTOCAD) y gráficas (COREL-DRAW, POWERPOINT) <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño asistido por ordenador y diseño gráfico. - Ensayos de laboratorio y campo sobre patologías estructurales en edificación. - Croquización y delineación de elementos constructivos. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
40	Laboratorio de Geotecnia. Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	238.536	C	AE	EX11		Elaboración y presentación de la información derivada de los ensayos geotécnicos de laboratorio operando con las bases de datos y actualización de la correspondiente a las calibraciones de los transductores de uso en los ensayos.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos sobre la calibración de equipos para ensayos geotécnicos. - Conocimientos sobre desarrollo y aplicación de ensayos geotécnicos de laboratorio. - Experiencia en la adquisición y tratamiento de datos de ensayos geotécnicos. - Experiencia en el uso y elaboración de información contenida en bases de datos y hojas de cálculo sobre aplicaciones OPEN ACCESS II y EXCEL. - Experiencia en uso de procesadores de texto WORD o WORDPERFECT. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ensayos geotécnicos de laboratorio. - Aplicaciones de ofimática. 	5
41	<u>CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA</u> Operador Periférico N.12	1	Tres Cantos	12	238.536	D	AE	EX11		Utilización de paquetes ofimáticos. Distribución, puesta en marcha y actualización del software de los ordenadores personales.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la puesta en marcha y actualización del software de los ordenadores personales. - Experiencia en control de inventario informático. - Experiencia con paquetes ofimáticos Office 97 bajo Windows. - Experiencia con Windows (3.11, 95, NT) <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word V. WIN 95 - Excel V. WIN 95 - Access V. WIN 95 - WINDOWS 95 - WINDOWS NT - POWERPOINT 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
42	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES. Subdirección General de Coordinación y Ordenación de las Comunicaciones. Jefe de Negociado N.º 16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		- Tareas de apoyo administrativo en las relaciones con Organizaciones Internacionales de Telecomunicaciones.	- Conocimientos avanzados de inglés hablado y escrito. - Experiencia en gestión y tratamiento de documentación de Organizaciones Internacionales de Telecomunicaciones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Disponibilidad horaria. <u>CURSOS:</u> - Inglés.	5
43	Jefe de Equipo N.º 14	1	Madrid	14	192.120	C/D	AE	EX26		- Tramitación y gestión de expedientes. - Control y gestión de registros. - Trabajos de secretaría en general. - Mantenimiento de archivos.	- Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos. - Experiencia en la utilización de bases de datos y en trabajos en entorno Windows. - Conocimientos de Derecho. - Conocimientos de idiomas: inglés y francés. <u>CURSOS:</u> - Word, Wordperfect. - Bases de Datos. - Ley 30/92, L.R.J.P.A.C.	5
44	Auxiliar de Oficina N.º 12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		- Tramitación y gestión de expedientes. - Control, tramitación y gestión de registros de radiotelevisión. - Mantenimiento de archivos. - Trabajos en Wordperfect y Word. - Trabajos de secretaría en general.	- Experiencia en tramitación y gestión de expedientes, registros de radiotelevisión y mantenimiento de archivos. - Conocimientos en el manejo de Wordperfect y Word. - Conocimientos de Derecho. - Conocimientos de idiomas. <u>CURSOS:</u> - Word. - Ley 30/92, L.R.J.P.A.C.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
45	Subdirección General de Asuntos Generales. Jefe Sección Jurídica (**)	1	Madrid	24	433.560	A/B	AE	EX26	Licenciado en Derecho. Diplomado Universitario en Derecho, según Ley 30/84 (D.1.5)	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de propuestas e informes jurídicos relacionados con el sector de las telecomunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento teórico de la normativa de telecomunicaciones. - Conocimiento práctico de la normativa de telecomunicaciones. - Práctica en derecho administrativo procedimental. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En materia de Derecho Administrativo y de Derecho de las Telecomunicaciones. 	5
46	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con indemnizaciones por razón del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amplios conocimientos en la legislación vigente sobre el Servicio a desarrollar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática en entorno Windows a nivel de usuario. 	5
47	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y gestión de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de jubilaciones, trienios y reconocimiento de servicios previos. - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas y bases de datos de personal. - Experiencia actual en puestos del mismo área. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de Personal, Excel, Hoja de Cálculo. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
48	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		Tareas de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el seguimiento y control de la R.P.T. y plantillas de personal funcionario mediante bases de datos relacionadas. - Experiencia en la elaboración de estadísticas y organigramas mediante aplicaciones específicas de gestión de personal. - Experiencia en el mantenimiento de las bases de datos de puestos de trabajo. - Experiencia actual en puestos del mismo área. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word, Power Point, Lotus 123 avanzado. Gestión de Personal. 	5
49	Jefe de Equipo N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX26		Tramitación y seguimiento de liquidaciones por tasas de reserva del dominio público radioeléctrico y envío a vía de apremio.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de Gestión-Administrativa. - Conocimientos de procedimiento de recaudación. - Conocimientos informática a nivel de usuario (Windows, Wordperfect, Lotus 123) <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos informática (Windows, Wordperfect, Lotus 123). 	5
50	Jefe de Equipo N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX26		Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y subvenciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa de Contratos de las Administraciones Públicas. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa y subvenciones. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa. 	5
51	Ayudante de Administración N.14	1	Madrid	14	98.340	C	AE	EX11		Manejo y control de la tramitación de expedientes administrativos sobre reclamaciones relativas al servicio telefónico (Con y sin aplicaciones informáticas).	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de archivos. - Experiencia en informática para trabajo en entorno Windows. - Experiencia en tratamiento de textos. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática en entorno Windows a nivel de usuario. - Archivo. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
52	Operador Periférico N.12	1	Madrid	12	238.536	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones auxiliares con apoyo informático en la tramitación de expedientes administrativos sobre servidumbres y expropiaciones para el servicio telefónico. - Control de acceso y porteo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática para trabajo en entorno Windows. - Experiencia en tratamiento de textos. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática en entorno Windows a nivel de usuario. 	5
53	Oficial Servicios Interiores	1	Madrid	12	238.536	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos auxiliares de informática en la tramitación de expedientes de contratación administrativa y subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia actual en puesto similar. - Conocimientos de la ubicación de las distintas unidades en el Palacio de Comunicaciones. 	5
54	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas en tramitación de expedientes de contratación y subvenciones. - Manejo de procesador de textos y equipos informáticos a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática: Windows, Wordperfect, etc. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Conocimientos en materia de contratación administrativa. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de contenido informático (Windows, Wordperfect, Lotus 123, Open Mail, etc) - Cursos de contratación administrativa y gestión presupuestaria. 	5
55	Jefe de Equipo N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación y subvenciones. - Experiencia en manejo de procesador de textos y equipos informáticos. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos de contratación administrativa e informáticos (Wordperfect, Lotus 123, etc.) 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
56	Subdirección General de Promoción y Normalización de Servicios de Telecomunicaciones. Jefe de Equipo N.14	1	Madrid	14	192.120	C/D	AE	EX26		Seguimiento de expedientes, elaboración y envío de escritos relacionados con los procedimientos de información en materia de normas y reglamentaciones técnicas y con los procedimientos de voto ETS/AENOR.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes relacionados con normas y reglamentaciones técnicas. - Experiencia en la utilización de aplicaciones ofimáticas en entorno Windows (Wordperfect, Word, Access, Openmail). - Experiencia en trabajos de secretaría, gestión y archivo de expedientes. - Experiencia en la utilización de correo electrónico y bases de datos en la tramitación, seguimiento y archivo de expedientes. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows 95, Wordperfect, Word, Access, Openmail, Powerpoint, Lotus 123. 	5
57	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		Trabajos auxiliares de informática.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de ofimática. MS-DOS, WINDOWS, WORDPERFECT, WORD en Office 97, etc. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas. - Experiencia en el manejo de diferentes periféricos. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informática en entorno Windows a nivel de usuario. 	5
58	Subdirección General de Recursos Escasos de Telecomunicaciones. Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de propuestas técnicas y tramitación de expedientes de concesión de dominio público radioeléctrico. - Consulta y modificación de bases de datos informatizadas relacionadas con la gestión de frecuencias radioeléctricas. - Trabajos de secretaría, archivo y documentación de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la terminología y aspectos técnicos relacionados con el dominio público radioeléctrico y las radiocomunicaciones. - Experiencia en el manejo de aplicaciones y realización de trabajos informáticos relacionados con bases de datos técnicas. - Experiencia en trabajos de secretaría, archivo y documentación. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
59	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de los procedimientos de coordinación radioeléctrica internacional. - Elaboración de estadísticas. - Operación de los Sistemas de Gestión de Expedientes. - Captura, verificación y validación de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la reglamentación de telecomunicaciones. - Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y de proceso de datos. - Conocimientos de inglés o francés. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos. - Ofimática (Hojas de Cálculo, Bases de Datos). - Idiomas (Inglés, Francés). 	5
60	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos auxiliares de informática relacionados con la gestión del espectro radioeléctrico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de ofimática, MS-DOS, Windows, Wordperfect, etc. - Experiencia en utilización de aplicaciones informáticas y mantenimiento de bases de datos relacionadas con la gestión del espectro radioeléctrico. - Conocimientos de procedimientos administrativos de concesión de dominio público radioeléctrico. 	5
61	Subdirección General de Evaluación y Calidad de los Servicios de Telecomunicación. Auxiliar de Oficina N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de procesadores de texto. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect, Word. 	5
62	Subdirección General de Tecnologías y Servicios Avanzados de Telecomunicaciones. Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de análisis y programación de nuevos desarrollos y/o mantenimiento de los existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación en Visual Basic. - Experiencia en programación de Informix-4GL. - Experiencia en programación de SQL. - Conocimientos de UNIX. - Conocimientos de Windows. - Conocimientos de desarrollos con ODBC. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visual Basic. - Informix-4GL. - SQL 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C.D.	Complemento Específico Anual	Grupo	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
63	Operador de Consola	1	Madrid	15	275.700	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, operación y mantenimiento de Sistemas Informáticos e Instalaciones de CPD. - Operación de Backup/Recuperación y control de soportes. - Instalación, operación y mantenimiento de Sistemas de Comunicaciones de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos entornos Unix, Windows. - Conocimientos de redes TCP/IP, X25, RDSI. - Conocimientos S.O. HP-UX, SOLARIS, WINDOWS NT. - Conocimientos de Correo Electrónico, SMTP, POP3. - Conocimientos de ofimática bajo Windows. - Conocimientos de inglés. - Experiencia en Operación de Sistemas medios y Unidades periféricas. - Experiencia en instalación y configuración de equipos y software de comunicaciones de datos. 	5
64	Oficial Servicios Técnicos	1	Madrid	14	238.536	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y mantenimiento de entornos microinformáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en instalación y configuración de sistemas operativos MS-DOS, Windows 3.11 y Windows 95. - Conocimientos en redes TCP-IP. - Experiencia en la instalación y configuración de Correos Electrónicos y Navegadores para Internet. 	5
65	Operador Periférico N.14	1	Madrid	14	238.536	C/D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Labores asistenciales en el Centro de Atención al Usuario (CAU) para entornos microinformáticos. - Inventario y control del parque de material informático. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en solución de problemas relacionados con ordenadores personales e impresora. - Instalación y configuración de aplicaciones. - Manejo de Base de Datos relacionales para control de inventario de hardware y software. 	5
66	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas relacionadas con la Secretaría del Área de Tecnología: Registro y archivo del Área, agenda, convocatoria de reuniones y grupos de trabajo, reserva de viajes y elaboración solicitudes de comisiones de servicio, circulares informativas a entidades del sector, etc... - Edición de documentos de trabajo, informes, actas, etc. (Word Windows, Wordperfect) - Elaboración de presentaciones Powerpoint. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo fluido de herramientas informáticas a nivel avanzado: Word Windows, Powerpoint. - Manejo de Excel, Access y Wordperfect. - Inglés a nivel lectura. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cursos avanzados de Word Windows y Powerpoint. - Cursos de Excel y Access. - Cursos de inglés (por lo menos nivel básico) 	5

(*) - Observaciones: Horario Especial.

(**) - Observaciones: C82 - Conocimientos en Reglamentación Nacional e Internacional Telecomunicación.

ANEXO II

D. Dña.:
 CARGO: **CERTIFICO:**
 Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala: Grupo: Nº.R.P.:
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:.....
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

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

 Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que 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: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a G1/99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

ANEXO III (hoja 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la hoja 1)

Apellidos
 Nombre

Firma del candidato:

--

Puestos solicitados:

Número de preferencia	Número de orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico — Pesetas	Localidad

ANEXO IV

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre Número de Registro de Personal

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

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

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de

(Lugar, fecha y firma.)

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por Orden de («Boletín Oficial del Estado» de)
 Apellidos
 Nombre Número de Registro de Personal

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

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

ANEXO V**Certificado del grado consolidado**

Don/doña
 Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
 Número de Registro Personal:, funcionario del
 Cuerpo/Escala, con fecha,
 ha consolidado el grado personal, encontrándose el
 reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surtan los efectos oportunos ante el Ministerio
 de Fomento, firmo la presente certificación en,
 a de de 1997.

ANEXO VI

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus orga-
 nismos autónomos.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus organismos autó-
 nomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid),
 excluidas las entidades gestoras y servicios comunes de la Segu-
 ridad Social (excepto el IMSERSO).

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autó-
 nomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal
 de Administración Tributaria.

Ministerio del Interior (excepto la Dirección General de la Poli-
 cía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos,
 excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de la Presidencia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autó-
 nomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos
 (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

3515 *RESOLUCIÓN de 15 de enero de 1999, de la Secretaría
 de Estado de Cultura, por la que se convoca concurso
 específico para la provisión de puestos de trabajo en
 esta Secretaría de Estado.*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente,
 cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento
 de concurso,

Esta Secretaría de Estado de Cultura, de acuerdo con lo dis-
 puesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según
 la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio,
 y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba
 el Reglamento General de Ingreso al Servicio de la Administración
 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Pro-
 moción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administra-
 ción General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de
 Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar con-
 curso específico para cubrir los puestos vacantes que se relacionan
 en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c)
 del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido
 por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis
 de la distribución de efectivos en la Administración general del
 Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclu-
 sivamente los funcionarios de carrera de la Administración del
 Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa
 con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carác-
 ter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o
 tengan su reserva en los servicios centrales, o en los periféricos
 situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Educación
 y Cultura y de sus organismos autónomos.