

10424 RESOLUCIÓN 452/38232/1999, de 29 de abril, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se modifica la Resolución 452/38196/1999, de 9 de abril de 1999, por la que se nombran los Tribunales de selección para el ingreso en los centros docentes militares de formación de distintos Cuerpos y Escalas de las Fuerzas Armadas.

Se modifica el anexo 1, del Tribunal para ingreso en los centros docentes militares de formación de grado superior de los Cuerpos Generales de los Ejércitos, de Infantería de Marina y de la Guardia Civil, de la Resolución 452/38196/1999, de 9 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 92, del 17), en el sentido siguiente:

En la página 14511, donde dice: «Secretario: Capitán de Fragata de la Armada, don José García Olivares», debe decir: «Secretario: Capitán de Fragata de la Armada, don Fernando Orueta Lueje».

Madrid, 29 de abril de 1999.—El Director general, Jesús María Pérez Esteban.

MINISTERIO DE FOMENTO

10425 ORDEN de 28 de abril de 1999 por la que se convoca concurso general, referencia FG4/99, para la provisión de puestos vacantes en el departamento.

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

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

Primera. *Participantes*.—1. 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 en 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 al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo 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 indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con 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: Un punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno correspondientes.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado 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 o procedente de la situación de excedencia, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su cuerpo o escala.

b) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo.

c) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban, siempre que así sea solicitado por los interesados mediante instancia documentada o acreditación en el anexo II.

d) No obstante, se valorará el nivel mínimo correspondiente al grupo de pertenencia si dicho nivel resulta ser superior en la actualidad al determinado según los anteriores apartados b) y c).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmentemente con la solicitud de participación. En los procesos

de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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

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 el baremo de la base segunda.

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

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

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

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

Octava. *Resolución y tomas de posesión.*—1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido

Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena. Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa (disposición adicional decimoquinta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado), cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 28 de abril 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	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES. Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias. Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones.	- Experiencia en archivo y registro de documentos administrativos. - Experiencia en confección de documentos contables. - Experiencia en tramitación de expedientes de expropiatorios. <u>CURSOS:</u> - Informática administrativa: Word, Excel y Access. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión presupuestaria.	5
2	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias. Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		- Gestión del Registro auxiliar.	- Experiencia en registros generales o auxiliares. - Experiencia en el uso del procesador de textos Word y la hoja de cálculo Excel. - Conocimiento de otras aplicaciones informáticas de registro. <u>CURSOS:</u> - Informática administrativa: Word, Excel y Access. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, Procedimiento Administrativo Común. - Información y atención al público.	5
3	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. Subdirección General de Planificación. Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Tareas administrativas de carácter auxiliar. - Manejo de procesador de texto y elaboración de documentos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo area. <u>CURSOS:</u> - Informática. - Recursos Humanos.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
4	Subdirección General de Tecnologías y Proyectos. Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Trabajos de carácter auxiliar administrativo. - Manejo de procesador de textos y elaboración de documentos.	- Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Experiencia en puesto similar. <u>CURSOS:</u> - Informática. - Elaboración y presentación de documentos.	5
5	Subdirección General de Programas y Presupuestos. Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Trabajos de carácter auxiliar administrativo. - Manejo de procesador de textos y elaboración de documentos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área. <u>CURSOS:</u> - Informática. - Organización del Estado y Procedimiento Administrativo.	5
6	Subdirección General de Conservación y Explotación. Auxiliar de Información N.12 (**)	1	Madrid	12	312.840	D	AE	EX11		- Funciones administrativas de carácter auxiliar en el Servicio de Tele-Ruta.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimiento y experiencia en equipos para recepción y envío de comunicaciones. - Disponibilidad de horario de tarde para realizar el servicio de Teleruta. <u>CURSOS:</u> - Informática.	5
7	Secretaría General. Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Tareas administrativas de carácter auxiliar. - Manejo de procesador de texto y elaboración de documentos.	- Experiencia en las funciones características del puesto, preferentemente en el mismo área. <u>CURSOS:</u> - Informática. - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. - Atención al ciudadano en la Administración Pública.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
8	Demarcación de Carreteras de Madrid. Jefe de Sección Periférica N.20	1	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	- Colaboración en redacción de estudios de Planificación, de proyectos y en la dirección de obras. - Gestión de conservación y explotación de carreteras.	- Experiencia en planeamiento, proyectos y obras. - Experiencia en conservación y explotación de carreteras. <u>CURSOS:</u> - C.O.E.X - Legislación urbanística	5
9	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	192.120	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares con apoyo informático.	- Conocimiento y experiencia en Base de Datos (dBase IV) y tratamiento de textos (Word Perfect). <u>CURSOS:</u> - Informática.	5
10	Jefe de Equipo N.12	2	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos, así como archivo y custodia de los mismos.	- Conocimiento y experiencia en Bases de datos (Access) y tratamiento de textos (Word). <u>CURSOS:</u> - Informática.	5
11	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Y TRANSPORTES POR CARRETERA. Subdirección General de Transportes Terrestres. Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX11		- Administración de Sistemas UNIX. - Administración de redes con sistema operativo Windows NT.	- Experiencia en instalación y administración de servidores con sistema operativo Windows NT y protocolo TCP/IP. - Experiencia en diseño de páginas WEB en el entorno ORACLE Web Application Server. - Experiencia en el entorno DIGITAL Alpha, con el Sistema Operativo DIGITAL UNIX. - Conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática. <u>CURSOS:</u> - Usuario y Administración de servidores Windows NT. - Desarrollo de aplicaciones ORACLE Web Application Server. - Usuario y Administración del Sistema Operativo DIGITAL UNIX.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
12	Inspección General del Transporte Terrestre. Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	433.560	C/D	AE	EX11		- Desarrollar las funciones de Secretaría del Inspector General del Transporte Terrestre.	- Formación y experiencia informática en puestos de Secretaría. - Experiencia en trabajos de apoyo en la gestión administrativa de la Inspección. - Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. <u>CURSOS:</u> - Preparación puestos de Secretaría. - Cursos de ofimática.	5
13	<u>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.</u> Secretaría General. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Comprobación, tramitación, control y seguimiento de las liquidaciones de bonificaciones a residentes en territorio no peninsular por su traslado por vía marítima, así como de las correspondientes a familias numerosas. - Tramitación de autorizaciones y liquidaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de las Capitanías Marítimas.	- Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de bonificaciones. - Conocimiento y experiencia de los procedimientos de gestión de indemnizaciones por razón de servicio. <u>CURSOS:</u> - Word Básico. - Gestión Económica y Presupuestaria.	5
14	Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		- Tramitación administrativa de pagos de indemnizaciones por razón del servicio y gastos por el sistema de anticipo de caja fija. - Mantenimiento de las bases de datos relacionadas con estos pagos. - Mecanografía. - Archivo.	- Experiencia en trabajos de habilitación. - Experiencia en la tramitación de indemnizaciones por razón de servicio y pagos a través del anticipo de caja fija. - Experiencia en puestos relacionados con la administración marítima. <u>CURSOS:</u> - Ofimática - Gestión Económica y Presupuestaria. - Gestión de Personal.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
15	Programador de Primera	1	Madrid	17	517.176	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Programación en entorno Windows orientada a equipos en red local Windows NT. - Administración y programación en Office 97. - Apoyo a usuarios en el manejo de aplicaciones de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación en Visual Basic. - Experiencia en el manejo y programación del entorno Office. - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Office 97) - Programación orientada a objetos (Visual Basic, C++, etc) - Windows NT. 	5
16	Auxiliar de Oficina N.12 (**)	1	Madrid	12	312.840	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. - Recepción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Tareas de información y atención al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el manejo de aplicaciones del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante. - Experiencia en el manejo de la aplicación de comunicaciones internas. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. 	5
17	Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con la seguridad marítima en general. - Tramitación, en especial, de expedientes de exención del practiceje, tripulaciones mínimas de seguridad, tránsitos de mercancías peligrosas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Power Point, Excel, Access) 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
18	Subdirección General de Inspección Marítima. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<p>Coordinación con las inspecciones de Buques en materia de Inspección y Reconocimiento de Buques.</p> <p>Tramitación de expedientes relacionados con los temas derivados de inspección de buques.</p> <p>Revisión de certificados y comprobación de documentos de buques.</p> <p>Normas de aplicación de Reglamentos Internacionales en materia de inspección de buques.</p> <p>Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes relacionados con materia de Crédito Naval y Ayudas a la Construcción Naval.</p> <p>Tramitación de expedientes y preparación de Resoluciones e Instrucciones de Servicio de temas relacionados con inspección de buques.</p> <p>Documentación y archivo de expedientes relacionados con el registro de inspección de buques.</p>	<p>Conocimientos de gestión presupuestaria</p> <p>Tratamiento de textos: Wordperfect 5.1, Word v. Windows 95.</p> <p>Conocimientos de Dbase IV y Access.</p> <p>Haber desarrollado puestos de secretaría de especial responsabilidad.</p> <p>Estar prestando servicio en la Subdirección General de Inspección Marítima.</p> <p>CURSOS:</p> <p>- Gestión presupuestaria.</p> <p>- Procedimiento Administrativo.</p> <p>- Organización del Estado y de la Unión Europea.</p> <p>- Dbase IV.</p> <p>- Access v. Windows 95.</p>	5
19	SUBSECRETARIA DE FOMENTO. Oficialía Mayor. Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<p>Control y seguimiento expedientes de expropiación forzosa en fase inicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información pública (Publicaciones) • Levantamiento de Actas Previas a la Ocupación (Asistencia a las mismas) • Levantamiento de Actas de Ocupación (Asistencia a las mismas) 	<p>Amplios conocimientos de la Ley de Expropiación Forzosa y su Reglamento.</p> <p>Conocimiento de la Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres y su Reglamento.</p> <p>Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y Bases de Datos.</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
20	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"> • Consignación de Depósitos previos. • Actas de Pagos (Asistencia a las mismas) • Control y seguimiento expedientes en su fase de Justiprecio: • Petición de Hojas de Aprecio (Propiedad y a la Administración) • Remisión expedientes al Jurado de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de un año en los labores de campo como son: <ul style="list-style-type: none"> • Actas Previas a la Ocupación, Actas de Ocupación, Actas de Pago, Consignación de Depósitos Previos. • Experiencia mínima de un año en valoraciones. - <u>CURSOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect, Word, Bases de Datos. - Organización del Estado y de la Comunidad Europea. - Expropiación forzosa. 	5
										<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los procesos de jubilaciones voluntarias anticipadas y contrataciones temporales del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. - Tramitación de las asistencias a Tribunales de Personal Laboral. - Selección de Personal Laboral del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración General del Estado no incluidos en procesos de jubilaciones voluntarias anticipadas. - Tramitación de autorizaciones al MAP y Economía y Hacienda. - Archivo de documentación de Personal Laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en tramitación de documentos de jubilaciones voluntarias anticipadas, contrataciones temporales, promoción profesional y asistencias a Tribunales de Personal Laboral. - Conocimientos de organización de archivos de Personal. - Conocimientos de informática: WORD v. WIN95, DBASE IV. - Experiencia en la aplicación del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. - Experiencia en tramitación de recursos sobre procesos selectivos. - <u>CURSOS:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect 5.1 - Dbase IV 1.5 - Word v. Windows 95 - Ley de Régimen Jurídico 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
21	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos Wordperfect - Archivo documentación Personal Laboral. - Preparación Modelos L.R. del Registro Central del Convenio Unico de Personal Laboral. - Reconocimiento de antigüedad Personal Laboral y de Servicios Previos. - Gestión Personal Laboral Convenio Unico de la Administración General del Estado. - Contrataciones temporales. - Formalización contratos legislación vigente. - Tramitación procesos convencionalmente establecidos para jubilación voluntaria anticipada. - Tramitación resoluciones distintas situaciones personal laboral (excedencias, movilidad funcional, licencias, incapacidad temporal, etc...) 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en tramitación documentos para Registro Central sobre Personal Laboral. - Conocimientos organización de archivos de personal. - Experiencia en cómputo de tiempo para confección del Anexo III y IV de reconocimiento de Servicios Previos. - Conocimientos de gestión de Recursos Humanos (Personal Laboral) - Conocimientos de Informática: Tratamiento de Textos Wordperfect. - Experiencia en tramitación expedientes de jubilación voluntarias de personal laboral - Experiencia en formular contratos temporales. - Experiencia en la aplicación del Convenio Unico para el Personal Laboral de la Administración General del Estado. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT 5.1 BASICO. - WORD BASICO. 	5
22	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera. Programador de 2ª	1	Madrid	15	275.700	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. - Contabilidad de las operaciones de los expedientes anteriores. - Abono mediante pagos en firme y certificaciones de obras. - Tramitación de expedientes de convalidación de Consejo de Ministros. - Estadísticas de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en contratación y gestión económica, especialmente en los datos que figuran en la descripción del puesto. - Conocimiento de informática, especialmente en redes con sistemas operativos UNIX (Exped). - WORD, Excel, WP 5.1. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Word Básico. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
23	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<p>Examen y tramitación del pago a proveedores, de facturas con cargo a fondos librados a justificar y anticipos de caja fija.</p> <p>Contabilidad de las operaciones que generan los pagos en la aplicación informática de la Caja Pagadora.</p> <p>Preparación de cuentas justificativas de fondos librados a justificar y de anticipo de caja fija.</p> <p>Elaboración de documentos contables.</p> <p>Información y atención a proveedores y personal del Departamento.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en la gestión presupuestaria a través de los sistemas de Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija.</p> <p>Experiencia acreditada en puestos de trabajo de similares características.</p> <p>Experiencia práctica en pagos de facturas y justificación de cuentas.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario y en especial experiencia en manejo de ordenadores, sistemas UNIX.</p> <p><u>CURSOS:</u></p> <p>- WORD</p> <p>- EXCEL</p>	5
24	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	98.340	D	AE	EX11		<p>Control y seguimiento de expedientes de expropiación forzosa.</p> <p>Información pública (Atención al público).</p> <p>Actas previas de Ocupación.</p> <p>Actas de Ocupación.</p> <p>Registro de Salida (Acuses de recibo).</p> <p>Archivo: Actas previas, Hojas de Aprecio.</p>	<p>Conocimiento y manejo de la Legislación: Ley de Expropiación Forzosa y su Reglamento; Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, Ley de Ordenación de los Transportes Terrestres, ...</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en actuaciones expropiatorias como:</p> <p>Levantamiento de Actas Previas de Ocupación,</p> <p>Levantamiento Actas de ocupación, Actas de Pago.</p> <p><u>CURSOS:</u></p> <p>- Dbase IV.</p> <p>- Wordperfect 5.0</p> <p>- Word</p> <p>- Asistencia Seminario sobre Transportes Terrestres.</p> <p>- Expropiaciones</p>	5
25	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		<p>Apoyo auxiliar en gestión de tasas en la Subdirección General de Administración y Gestión Financiera.</p>	<p>Experiencia en manejo de procesador de texto (Word).</p> <p>Experiencia en manejo de base de datos en la gestión de tasas en vía de apremio.</p> <p><u>CURSOS:</u></p> <p>- Word.</p>	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Completo específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
26	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información. Analista Funcional	1	Madrid	20	912.012	B/C	AE	EX11		<p>Realización de análisis y programación de nuevos desarrollos y/o mantenimiento de los existentes, y coordinación de la implantación de nuevas aplicaciones/versiones.</p> <p>Gestión/Administración de bases de datos relacionales y documentales.</p> <p>Representación en grupos de trabajo PISTA (Ventanilla única - HIA).</p> <p>Administración de sistemas WINDOWS NT y UNIX.</p> <p>Apoyo técnico a usuarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en programación en : Lotus Notes, Multibase COSMOS, Visual Basic. - Experiencia en administración de: Lotus Notes, Oracle 7, SQL Server, Windows NT. - Conocimientos (normativa y seguimiento reuniones) SICRES, PISTA. - Experiencia en asistencia a usuarios finales. - Experiencia en puestos de trabajo similar. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación orientada a objetos. - MultiBase COSMOS. - Administración Windows NT. - Oracle 7: administrador, forms report writer, SQL Server 7.0. - Programación avanzada en Visual Basic. - Lotus Notes: usuario y administrador. - Lotus Notes: desarrollo con Lotus Script. - Software through Pictures (H.CASE). - Inteligencia artificial. - Arquitectura y administración avanzada de INFORMIX. 	5
27	Analista Programador	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX11		<p>Administración de Sistemas UNIX y Windows NT.</p> <p>Administración de servidores proxy, WWW y certificados.</p> <p>Administración de servidores Radius.</p> <p>Diseño y análisis de política de seguridad y cortafuegos.</p> <p>Instalación y configuración puestos clientes de correo electrónico y navegadores WEB.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos muy importantes de: • Seguridad lógica en entornos TCP/IP tanto nivel de programación como a nivel de análisis. IP spoofing, hijacking, relaying, smurfing, diseño de cortafuegos, seguridad en DNS, etc. • Programación de sistemas UNIX, tanto en shell-scripts como en Lenguaje C. • Programación de sockets (RAW, STREAM, DGRAM, multicasting, broadcasting, etc) en Lenguaje C. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
28	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA. Unidad de Apoyo. Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	238.536	E	AE	EX11		- Funciones propias del puesto.	<ul style="list-style-type: none"> TCP/IP y todos sus protocolos asociados (ARP, RARP, UDP, ICMP, etc). Protocolo de encaminamiento (OSPF, OSPF con extensiones multicast, RIPv1, RIPv2, BGP, etc) Routers CISCO (IOS 10.x) 	5
29	Vicesecretaría General Técnica. Jefe de Negociado N.14 (**)	1	Madrid	14	312.840	C/D	AE	EX11		- Información directa al público y creación/actualización de bases de datos para la información.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia acreditada en la utilización de Access de Windows. Aptitud para la atención al público. Conocimiento de la estructura y normativa ministerial. Disponibilidad horaria en mañanas y tardes, incluso mañanas de sábados. CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> Relacionados con los conocimientos exigidos para el puesto de trabajo. 	5
30	Subdirección General de Recursos. Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Tratamiento de textos, clasificación y archivo de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía civil y revisiones de oficio, incluyendo su tratamiento informático.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de WP5.1. Conocimiento de la red local LAN MANAGER / X. 	5
31	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Tratamiento de textos, clasificación y archivo de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía civil y revisiones de oficio, incluyendo su tratamiento informático.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de WP5.1 y Word. Conocimiento de la red local LAN MANAGER / X. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico actual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
32	Subdirección General de Relaciones Internacionales. Jefe de Negociado N.18	1	Madrid	18	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de documentación de organismos internacionales relacionados, en especial, con transportes terrestres, aéreos y marítimos. - Experiencia en organización de reuniones y seminarios de carácter internacional. - Experiencia en registro y archivo de documentación procedente de organismos internacionales. - Manejo de programas informáticos: Power Point Avanzado, Excel Básico, Access Básico, Internet, Sistema operativo MS-DOS, Windows 95, Word 97, manejo de correo electrónico, Microsoft Office 97. 	5	
33	Centro de Publicaciones. Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de memorias, informes, certificaciones, y en general, toda la documentación administrativa relacionada con la actividad editorial. - Iniciación, tramitación y formalización de expedientes editoriales de contratación y suministros. - En general, toda actividad propia de una Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Word. - Experiencia en trabajos de Secretaría. - Conocimiento del proceso editorial. - Experiencia en la confección y tramitación de expedientes y correspondencia administrativa. <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Word. - Correo electrónico. 	5
34	<u>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO.</u> Subdirección General de Ayudas a la Vivienda. Jefe de Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Control de pagos de liquidaciones de subvenciones presentadas por las Entidades de Crédito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en ayudas de subvención de los Planes de Vivienda. - Experiencia en gestión económico-financiera. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos Cursos	Puntuación mínima
35	Jefe de Sección N.20	1	Madrid	20	98.340	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Relación y coordinación con Entidades de Crédito. - Liquidación y seguimiento de préstamos. - Gestión y control de préstamos subrogados. - Resolución de consultas formuladas por Entidades de Crédito y titulares de préstamos cualificados. - Régimen económico de los planes de Vivienda. - Aplicación de técnicas estadísticas y de muestreo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la relación con Entidades de Crédito. - Experiencia en Contabilidad financiera y Análisis contable. - Experiencia en la aplicación de técnicas estadísticas, en especial las relacionadas con el muestreo. - Experiencia en el uso de Aplicaciones informáticas, Bases de Datos (ACCESS y DBASE IV), y paquetes informáticos (WORD, WORDPERFECT, EXCEL, HARWARD GRAPHICS, etc.) <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Financiera. - Contabilidad Financiera. - Análisis contable. - Programación I. - Harvard Graphics. - Wordperfect. - DBASE IV (Nivel avanzado, Nivel programación) - Microsoft Excel. - Microsoft Word. - Microsoft Access. - Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo convocado. 	5
36	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes en materia de expropiaciones. - Ejecución de sentencias en expropiación. - Tramitación expedientes de retasación, cálculo de intereses de mora, así como aumentos de justiprecios. - Tramitación de solicitudes de reversión, indemnizaciones y cancelación de cláusulas resolutorias. - Tareas de apoyo administrativo. - Atención al público en temas de cancelación de hipotecas y contestación de correspondencia en relación con dicho asunto. - Registro de entrada y salida de expedientes de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo convocado. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
37	Subdirección General de Arquitectura. Jefe de Sección N.22	1	Madrid	22	238.536	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Contratación de obras, servicios, suministros y asistencias técnicas. - Tramitación de expedientes regulados por la Comisión Mixta Cultural. Aplicación 1% Cultural. - Coordinación aplicación informática de los programas de inversión. - Gestión con otras Administraciones Públicas de proyectos y obras cofinanciadas. - Informes y resolución de incidencias sobre competencias transferidas a las CC.AA., en materia de vivienda y patrimonio arquitectónico. - Elaboración de presupuestos. Control de cumplimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en el contenido del puesto de trabajo a cubrir. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. 	5
38	Delineante N.16	1	Madrid	16	98.340	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo gráfico por ordenador de todo tipo de proyectos en edificación y urbanismo, principalmente en edificios de interés singular. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de Autocad V-14 y anteriores conocimientos generales de topografía. - Manejo de ofimática. - Amplia experiencia en todo lo relacionado con el puesto de trabajo a cubrir. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Título de Delineante en Construcción. - Curso de microinformática. - Curso de topografía. - Cursos de Autocad. 	5
39	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento administrativo de los expedientes del Servicio y en especial de los relativos a financiación de actuaciones en aplicación del 1% Cultural. - Organización base de datos de los Bienes de Interés Cultural. - Organización administrativa del archivo del Servicio de Programación y Control. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo de procesadores de texto Word Perfect 5.1, Microsoft Word y Base de Datos ALTAIR. - Conocimiento de tramitación de expedientes de actuaciones sobre el Patrimonio Histórico Español y en especial de las relativas a la aplicación del 1% Cultural establecido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la Informática y MS-DOS. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
40	Jefe de Negociado N.14	1	Madrid	14	98.340	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de proyectos. - Registro de documentos. - Control y mantenimiento de la Base de Datos de la oficina de supervisión de proyectos. - Control y seguimiento de los proyectos de la oficina de supervisión (Archivo y registro). 	<ul style="list-style-type: none"> - WORDPERFECT 5.1 - Preparación para puestos de Secretaría. - WORD BASICO. - Experiencia en el manejo de procesadores de texto Word, Wordperfect 5.1 y Access. - Experiencia demostrada en el contenido del puesto de trabajo a cubrir. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Access básico. - Medios de comunicación: Prensa, publicaciones, publicidad y público directo. - Preparación para puestos de Secretaría. - Microsoft Word para titulado. - Wordperfect 5.1 - Introducción a la informática y DOS. 	5
41	Laborante N.12	1	Madrid	12	98.340	D/E	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de ensayos, manejo de maquinaria e instrumentos de Laboratorio, así como la realización de su mantenimiento. - Preparación de probetas y elementos constructivos para su ensayo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tareas de Laboratorio, como Auxiliar de un Técnico Superior. - Práctica en la realización de ensayos específicos de ventanas, lacado del aluminio y tubos de cobre. - Práctica en la preparación y pintado de probetas para el lacado del aluminio. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relacionados con el contenido del puesto de trabajo. 	5
42	<p><u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL.</u></p> <p>Subdirección General de Producción Cartográfica.</p> <p>Jefe de Sección Operaciones Topográficas (*)</p>	1	Madrid	22	851.412	B/C	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución, supervisión y control de campañas de levantamientos topográficos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en levantamientos topográficos con técnicas GPS y clásicas. - Experiencia en actualización de MTN25 y en realización de apoyo fotogramétrico. <p><u>CURSOS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Específicos en materia cartográfica. - Informática especializada. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
43	Técnico N.22 (*)	1	Madrid	22	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	- Ejecución de trabajos de deslinde, replanteo y preparación de actas.	- Experiencia en los trabajos propios del puesto. <u>CURSOS:</u> - Específicos en materia cartográfica.	5
44	Técnico N.20 (*)	1	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	- Responsable de grupo de formación y edición del MTN25.	- Experiencia en cartografía básica e informática. <u>CURSOS:</u> - Específicos en materia cartográfica. - Informática especializada.	5
45	Técnico N.20 (*)	1	Madrid	20	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	- Formación, edición y revisión del MTN50.	- Experiencia en cartografía e informática. <u>CURSOS:</u> - Específicos en materia cartográfica. - Informática especializada.	5
46	Especialista Cartográfico N.16 (*)	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		- Montaje y pasado de planchas OFFSET.	- Experiencia en montaje y pasado OFFSET. <u>CURSOS:</u> - Procesos cartográficos. - Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
47	Especialista Cartográfico N.16 (*)	2	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		- Maquinista OFFSET.	- Experiencia en litografía OFFSET. <u>CURSOS:</u> - Procesos cartográficos. - Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
48	Especialista Cartográfico N.16(*)	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		- Trabajos de fotografía cartográfica, pruebas de color y reproducción de vuelos fotogramétricos.	- Experiencia en fotografía cartográfica y aérea. <u>CURSOS:</u> - Procesos cartográficos. - Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5
49	Especialista Cartográfico N.16 (*)	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		- Maquinista OFFSET.	- Experiencia en litografía OFFSET. <u>CURSOS:</u> - Procesos cartográficos. - Edición y trazado de cartografía mediante técnicas digitales.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
50	Subdirección General de Geomática y Teledetección. Analista Funcional (*)	1	Madrid	20	912.012	A/B	AE	EX11		Mantenimiento de Bases Cartográficas Numéricas.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en explotación de Sistemas de Información Geográfica. - Experiencia en aplicaciones geográficas bajo los entornos Windows y Unix. CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica. - Cartografía Digital. 	5
51	Analista Programador (*)	1	Madrid	18	569.268	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento digital de imágenes para la producción de ortofotos y ortomágenes digitales. - Realización de proyectos, utilizando tratamiento digital de imágenes y Sistemas de Información Geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento digital de imágenes. - Experiencia en lenguaje "C" y "BASIC" en el entorno Windows. CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Proceso Digital de Imágenes. - Básico de Programación C. 	5
52	Especialista Cartográfico N.16 (*)	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		Tratamiento de la Información Cartográfica Digital.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en sistemas gráficos interactivos bajo WINDOWS NT. - Experiencia en ejecución de aplicaciones geográficas en redes de área local. CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Cartografía Digital. 	5
53	Subdirección General de Geodesia y Geofísica. Técnico N.22	1	Madrid	22	635.400	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos sísmicos para localización sísmos próximos y lejanos. - Cálculo de parámetros sísmicos focales. - Recopilación información macrosísmica. - Confeción de boletines sísmicos. - Control alerta sísmica turno 24 horas. - Manejo de base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en análisis señales sísmicas. - Conocimiento de parámetros sísmicos. - Experiencia en puesto de trabajo similar. CURSOS: <ul style="list-style-type: none"> - Dbase IV - Base de datos cartográficos numéricos. - Sistemas de información geográfica. 	5
54	Técnico N.18 (*)	1	Madrid	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	<ul style="list-style-type: none"> - Procesamiento de datos geofísicos. - Toma de datos geofísicos. - Campañas de microsismicidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de desarrollo de programas aplicados a Geofísica. - Conocimientos ofimáticos. 	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
55	Técnico N.18	1	Madrid	18	350.004	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico en Topografía	- Operador de campo de Geodesia.	- Experiencia en trabajos de campo con GPS.	5
56	Ayudante Calculador	1	Madrid	18	98.340	C	AE	EX11		- Inventario Subdirección General. - Tareas de apoyo en la gestión administrativa y contable. - Almacenamiento base de datos sísmicos. - Conocimiento programas geofísicos. - Conocimiento de PFD para tratamiento de datos sísmicos. - Utilización de programas de maquetación QuarkXPress y Ventura.	- Experiencia y formación acreditada en gestión administrativa. - Conocimientos ofimáticos. - Experiencia mínima de 3 años en puestos similares. <u>CURSOS:</u> - Microsoft Word. - Harvard Graphics. - Excel para Windows 95 - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.	5
57	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	98.340	D	AE	EX11		- Tareas de apoyo a la gestión administrativa y contable.	- Conocimientos ofimáticos. <u>CURSOS:</u> - Windows 98. - Microsoft Word.	5
58	<u>CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA.</u> Especialista Cartográfico N.16 (*)	1	Madrid	16	192.120	C	AE	EX11		- Coordinación de la atención al público en la distribución comercial de productos geográficos del Centro Nacional de Información Geográfica.	- Conocimiento de las técnicas y método de producción cartográfica. - Conocimiento de las características de los productos geográficos comercializados por el Centro Nacional de Información Geográfica. - Experiencia en distribución comercial de productos geográficos. - Experiencia en actividades de difusión de los productos geográficos.	5
59	<u>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS.</u> Unidad de Apoyo. Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	10	238.536	E	AE	EX11		- Funciones propias del puesto.	- Experiencia en puesto similar.	5

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Puntuación mínima
60	SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES. Subdirección General de Asuntos Generales. Técnico N.20	1	Madrid	20	517.176	B	AE	EX26	Ingeniero Técnico Industrial, Telecomu- nicación o Arquitecto Técnico. Arquitecto Técnico en ejecución de Obras.	Desarrollo de mediciones y presupuestos de proyectos. Colaboración en la dirección de las obras, redacción de informes y coordinación en materia de seguridad y salud a nivel de proyecto y ejecución de obras.	Experiencia en obras de restauración de edificios. Conocimiento de tratamiento informático de mediciones y presupuestos.	5

(*) - Horario Especial.
(**) - Atención al público

ANEXO II

D. Día:.....
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

Service active, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de hijos, etc.

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)
DENOMINACION SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días)
TIEMPO
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 FG4/99) 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"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal		Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (hoja 2)

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

Apellidos

Nombre Firma del candidato:

Puesto/s solicitado/s:

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

ANEXO IV

Concurso convocado por orden de («BOE» de))

Apellidos

Nombre N. R. P.

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

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados. Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a de de

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (hoja 2)

Concurso convocado por orden de («BOE» de)
 Apellidos
 Nombre N. R. P.

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

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

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

D./Dña.
 Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

D./Dña
 N.R.P. funcionario del cuerpo/esca-
 la con fecha, ha consolidado el
 grado personal, encontrándose el reconocimiento del
 mismo en tramitación.

Para que conste, y surtan los efectos oportunos ante el Minis-
 terio de Fomento, firmo la presente certificación en,
 a de de mil novecientos noventa y siete.

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 de Interior (excepto la Dirección General de la Policía
 e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excep-
 to la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Presidencia, sus organismos autónomos y su ente
 público.

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 TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

10426 *RESOLUCIÓN de 28 de abril de 1999, de la Subse-
 cretaria, por la que se hace pública la relación defi-
 nitiva de aspirantes aprobados en las pruebas selec-
 tivas para el ingreso, por promoción interna, en el
 Cuerpo de Gestión de la Administración de la Segu-
 ridad Social, convocadas por Orden de 17 de diciem-
 bre de 1997, de este Ministerio de Trabajo y Asuntos
 Sociales.*

De conformidad con lo establecido en la base 7.2 de la Orden
 de 17 de diciembre de 1997 de este Departamento ministerial
 («Boletín Oficial del Estado» del 26), por la que se convocan prue-
 bas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo
 de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, se hace
 pública, como anexo, la lista definitiva de aspirantes que han supe-
 rado el proceso selectivo con arreglo a la puntuación obtenida,
 donde constan las calificaciones de cada uno de los ejercicios,
 la puntuación de la fase de concurso y la suma total, tanto del
 turno general como del turno de reserva de discapacitados.

De acuerdo con lo establecido en la base 8.1 de la Orden
 de convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, contados
 desde el día siguiente a aquel en que se hagan públicas las listas
 definitivas de aprobados, los aspirantes seleccionados deberán
 presentar, en la Subdirección General señalada en la base 5.10,
 los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la
 base 2.1.5 de la Orden de convocatoria, o en su defecto certi-
 ficación académica que acredite haber realizado (en la fecha de
 finalización del plazo de presentación de solicitudes) todos los
 estudios para su obtención.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado
 mediante expediente disciplinario de ninguna Administración
 Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones
 públicas.

c) Los aspirantes que hayan accedido por el cupo de reserva
 de discapacitados con grado de discapacidad igual o superior al
 33 por 100 deberán acreditar tal condición, si obtuvieran plaza,
 mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio
 de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad
 Autónoma correspondiente.

Madrid, 28 de abril de 1999.—El Subsecretario, Marino Díaz
 Guerra.