

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE FOMENTO

14082 ORDEN de 6 de julio de 2000 por la que se convoca concurso general, referencia FG6/00, 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, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto, en los Servicios Centrales de los distintos Ministerios, Organismos Autónomos, Entes Públicos, Entidades Gestoras o Servicios Comunes, a excepción del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (comparativamente peor dotado).

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

a) Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los destinados o con reserva de puesto en las Provincias de Alicante, Barcelona, Girona, Madrid (Servicios Periféricos), Málaga, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla (comparativamente peor dotadas), con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Cádiz, Illes Balears y Santa Cruz de Tenerife, sólo podrán concursar al puesto situado en su respectiva provincia.

Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en la Provincia de Las Palmas, podrán concursar al puesto situado en la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

b) Los puestos situados en las Provincias de A Coruña, Asturias, Cantabria, Castellón, León, Lugo, Lleida, Pontevedra, Valladolid y Zamora (comparativamente mejor dotadas sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas Provincias o en alguna otra de las siguientes: Álava, Ávila, Burgos, Huesca, La Rioja, Navarra, Ourense, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel y Zaragoza.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica.

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación.

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Segunda. Baremos de Valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 7 puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 1 punto.

A estos efectos:

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

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

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

d) Cuando se trate de funcionarios que ocupen destino provisional por supresión de puesto de trabajo, cese o remoción, la valoración se referirá al puesto suprimido o al que ocupaban.

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 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 8 puntos.

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

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

Tercera. Solicitudes.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de familiares, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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 Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo 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, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 6 de julio de 2000.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Adolfo Menéndez Menéndez.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº V. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		Gestión administrativa de contratos de asistencia técnica (C.A.T.)	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en gestión administrativa de C.A.T.: - certificaciones, informes. - Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de texto y hoja de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática administrativa: - Tratamiento de Textos. Base de Datos, Hoja de Cálculo.
2	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo informático de tratamiento de textos: Wordperfect.7 y 8. Word y Excel - Gestión de archivos - Colaboración en la preparación y tramitación de expedientes económicos - Taquigrafía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática a nivel usuario: Wordperfect, Word, Excel, Adobe Acrobat-3 	<ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect - Lotus - 1.2.3.Básico - Dbase IV - básico - Word avanzado.
3	Subdirección General de Proyectos Técnico N.22	1	Madrid	22	648.108	B	AE	EX11	ITOP	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de supervisión de anteproyectos, proyectos de trazado y proyectos de construcción de autopistas, autovías y carreteras convencionales. - Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de proyectos de carreteras. - Seguimiento del proceso administrativo, desde la recepción del proyecto hasta su aprobación definitiva. - Tramitación de expedientes de información pública de carreteras. - Elaboración de informes especiales sobre proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y normativa técnica y administrativa que regulan la redacción de proyectos de carreteras. - Experiencia en la elaboración de informes de supervisión de proyectos de carreteras. - Experiencia en la supervisión de proyectos con asistencia técnica y por fases. - Experiencia en grupos de trabajo para la redacción de normas técnicas de carreteras. - Conocimiento del sistema operativo MS-DOS y DBASE IV. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de seguridad y salud. - Impacto ambiental. - Contratación.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Subdirección General de Conservación y Explotación Técnico N.22	1	Madrid	22	648.108	B	AE	EX11	ITOP	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y control del Programa de actuaciones de pesaje. - Tratamiento y gestión de autorizaciones de paso de transportes especiales. - Gestión y control de la conservación en las autopistas de peaje. - Propuestas de autorización de estaciones de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia demostrada en: Dirección del Programa de estaciones de pesaje. - Tramitación y gestión de autorizaciones de paso de transportes especiales. - Propuestas de aprobación de proyectos complementarios de autopistas de peaje. - Elaboración de informes de conservación de autopistas de peaje. - Propuestas de autorización de estaciones de servicio. - Informática a nivel de usuario (bases de datos, hojas de cálculo, procesador de texto, diseño gráfico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación en la Administración Pública. - Informática (Access, Excel, Corel, Harvard Graphics) - Impacto Ambiental.
5	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de carácter auxiliar administrativo. - Manejo de procesador de texto y elaboración de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en archivo y registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática - Relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
6	Secretaría General Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	100.308	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión en el área de contratación de expedientes de contratación con especial incidencia en la fase de licitación. - Manejo de procesador de textos y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa en la fase de licitación. - Experiencia en el tratamiento de textos y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo común. - Contratación Administrativa. - Windows. - Procesador de textos y base de datos.
7	SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Carreteras de Andalucía Occidental Auxiliar Informática N.12	1	Cádiz	12	195.972	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de auxiliares y de apoyo administrativo, registro de entrada y salida, archivo de expedientes y elaboración de documentos y correspondencia en general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento de informática a nivel usuario, especialmente en manejo de Windows 95. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informática de gestión. - Técnicas de archivo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Demarcación de Castilla- León Occidental Jefe Sección N.22	1	Valladolid	22	100.308	B/C	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de contratación en su vertiente administrativa y financiera. - Gestión de personal funcionario, laboral y caminero. Registro. - Utilización de programas informáticos de base de datos y hoja de cálculo.	- Experiencia en la gestión de expedientes de personal funcionario, laboral y caminero y conocimiento de la normativa aplicable en cada caso. - Conocimientos en la tramitación, seguimiento y control de expedientes de contratación en su vertiente administrativa y financiera y de su normativa. - Conocimientos de programas ACCESS y EXCEL.	- Gestión financiera. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. - Administración de Personal - Contratación administrativa - Access y Excel.
9	Jefe Sección Periférica N.20	1	Valladolid	20	648.108	B	AE	EX11	ITOP/ Ayuda n-te de Obras Públic as.	- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos, así como realización de expedientes de expropiación.	- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Control y/o dirección de proyectos. - Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.	
10	Técnico de Carreteras N.18	1	Valladolid	18	580.656	B	AE	EX11	ITOP/ Ayuda n-te de Obras Públic as.	- Técnico de carreteras en laboratorio de materiales. - Gestión y seguimiento de: Auscultación de firmes, Pruebas de Carga; Ensayos In Situ; Equipos de campo.	- Conocimiento de sistemas y métodos de auscultación de firmes. - Conocimientos de informática. - Conocimientos de control y seguimiento de las obras.	
11	Técnico N.18	1	León	18	100.308	B	AE	EX11		- Gestión y tramitación de expedientes de expropiación, administrativos y de explotación. - Tareas de seguimiento y control de temas referentes a vehículos, maquinaria y combustibles. - Tareas de gestión de la conservación y explotación.	- Experiencia en expedientes de expropiación y actuación pericial. - Conocimiento e interpretación de la legislación de expropiación forzosa: urbanística y procedimiento administrativo. - Conocimiento de la Ley y Reglamento de Carreteras. - Conocimiento y experiencia de conservación y explotación y de control de archivos, maquinaria, combustibles.	- De carácter técnico, relacionados con el perfil del puesto de trabajo.
12	Jefe Sección Periférica N.20	1	Zamora	20	648.108	B	AE	EX11	ITOP/ Ayuda n-te de Obras Públic as.	- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operario propio, laboral o caminero y la dirección de las tareas de conservación contratada con empresas. - Control y vigilancia de las obras.	- Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras. - Experiencia en expedientes de expropiación. - Control y/o dirección de proyectos y obras de carreteras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Demarcación de Castilla-La Mancha Auxiliar de Informática N.12	2	Albacete	12	195.972	D	AE	EX11		Trabajos de apoyo informático de carácter administrativo, relacionados con expedientes de daños, sancionadores y expropiatorios.	- Experiencia en el registro de entrada y salida con las notificaciones previas a realizar según la Ley 4/1999 de 13 de enero que modifica a la Ley 30/92 de 26 de noviembre de R.J.A.P. y P.A.C., y en atención al público. - Conocimiento y experiencia en la tramitación de expedientes de daños a la carretera. - Experiencia y conocimientos en la confección de expedientes de expropiaciones y cálculo de intereses de demora. - Conocimientos en expedientes sancionadores por infracción de la Ley y el Reglamento General de Carreteras.	- Informática.
14	Auxiliar de Informática N.12	1	Cuenca	12	195.972	D	AE	EX11		Trabajos de apoyo de carácter administrativo relacionados con expedientes de expropiaciones.	- Experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de microordenadores. - Conocimiento de procesador de textos Word y de Hoja de Cálculo Excel.	- Informática.
15	Demarcación de Cataluña Jefe Equipo N.12	1	Lleida	12	100.308	D	AE	EX11		Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes. - Tareas auxiliares de archivo. - Información al público.	- Experiencia en gestión de expedientes de obras públicas. - Conocimientos de informática, tratamiento de textos (Wordperfect) y sistemas operativos Windows.	- Informática.
16	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Arquitectura Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		Tramitación expedientes de contratación de Obras, Consultoría y Asistencias Técnicas y Suministros. - Seguimiento contable de todos los expedientes a través del DOCUCONTA - Tramitación y Convenios de Colaboración. - Seguimiento y Tramitación expedientes 1% cultural. - Modificaciones - Presupuestarias Actuaciones preparatorias Mesas de Contratación.	- Experiencia probada en Contratación Administrativa de Obras, Consultorías o Asistencias Técnicas y Suministros. - Experiencia probada en utilización DOCUCONTA. - Experiencia probada en tramitación Convenios de Colaboración y expedientes del 1% Cultural y modificaciones presupuestarias.	- Contratación Administrativa Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Wordperfect. - Word - Multimedia.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puntos	Localidad	Ni. v. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Secretaría General Analista de Sistemas	1	Madrid	22	1.145.868	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. - Dirección de Equipos de Analistas-Programadores y Programadores. - Administración de entornos Windows 2000, Windows NT y UNIX. - Instalación de servidores bajo diferentes sistemas operativos de RED. - Administración de Bases de Datos ORACLE 8i 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia superior a 3 años en gestión de apoyo informático en materias de vivienda y suelo. - Experiencia superior a 3 años en la Dirección y Coordinación de Equipos Informáticos para el Análisis y Desarrollo de Protocolos de intercambio de Información - Experiencia demostrable en ORACLE 8i (Release 816). - Oracle Developer 2000 Server, Oracle Jdeveloper, Oracle WebDB, Oracle Application Server, C++ y Java. - Experiencia superior a 3 años en: Administración de Sistemas Windows NT4 y UNIX - Administración de Base de Datos ORACLE (6.7.8 y 8i) - Instalación de Servidores Windows NT4 y UNIX. - Implantación de INTRANETS. - Experiencia en : Diseño de Bases de Datos Relacionales e Híbridas, - Integración de Sistemas UNIX en entornos de Windows 2000 y Windows NT. - Administración y Desarrollo de sitios WEB. - Desarrollo de aplicaciones JAVA y Applets JAVA para Bases de Datos, con la utilización de JDBC. - Conocimientos amplios de C, C++, Visual Basic, Java, Visual J++, Visual Interdev, JavaScript. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mastering Microsoft Visual J++ Development. - Mastering Web Site Development - Using Microsoft Visual InterDev. - Aplicaciones en Oracle - Oracle Developer 2000 Nivel Avanzado. - Diseño Lógico de Base de Datos - Relacionales. - Desarrollo de Sistemas CLIENTE-SERVIDOR mediante Primitivas UNIX.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Materia de los cursos
18	SUBSECRETARIA Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	319.104.	B/C	AE	EX11		<p>Organización y seguimiento de los reconocimientos médicos del personal funcionario y laboral del Departamento, y en general coordinación de las actuaciones en esta materia en relación con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Tramitación de expedientes sobre solicitudes para la concesión de plusas al personal laboral y reconocimiento de otros derechos, dirigidos al órgano gestor de recursos humanos. Funciones de apoyo en la gestión del personal laboral y aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.</p> <p>Seguimiento de los expedientes para la resolución de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y demandas ante los Tribunales Laborales.</p> <p>Tareas de apoyo en la ejecución de sentencias de la Jurisdicción de lo Social. Organización y manejo de archivo de expedientes personales del personal laboral.</p>	<p>Experiencia en organización de reconocimientos médicos y relaciones con Mutuas de AT y EP.</p> <p>Experiencia en organización de archivo de expedientes personales de personal laboral fijo y eventual acogido a distintos Convenios Colectivos.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes de reclamaciones previas a la vía jurisdiccional laboral y demandas ante los Tribunales Laborales.</p> <p>Experiencia en la tramitación de expedientes para la concesión de plusas y reconocimiento de otros derechos al personal laboral.</p> <p>Experiencia en tramitación de documentos para el Registro Central de Personal sobre Personal Laboral.</p> <p>Experiencia en la gestión de Recursos Humanos.</p> <p>Experiencia en la aplicación del Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.</p> <p>Experiencia acreditada en las tareas de apoyo para la ejecución de sentencias de la Jurisdicción de lo Social.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Programador de Segunda	1	Madrid	15	281.220	C/D	AE	EX11		<p>Preparar borradores de proyectos repetitivos de Ordenes de adecuación de nombramientos a las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo acordadas por la CECIR o por la Subsecretaría, comprobando que los funcionarios propuestos por los respectivos Centros Directivos reúnen los requisitos para el desempeño de los puestos de trabajo modificados, previo el examen de los expedientes personales y de los requisitos exigidos en las referidas R.P.T., así como la utilización en modo consulta de la Red de Area Local Badaral.</p> <p>Preparar la documentación necesaria para la elaboración de los informes y de los expedientes administrativos de los recursos administrativos y contencioso-administrativos, y de las reclamaciones de responsabilidad patrimonial a la Administración interpuestas por el personal funcionario del Departamento, y para la elaboración de los proyectos disponiendo la ejecución de las Resoluciones y Sentencias recaídas sobre dichos recursos; así como preparar los correspondientes emplazamientos y notificaciones a los interesados en los recursos contencioso-administrativos.</p> <p>Controlar informáticamente todos los recursos informados hasta su resolución por el Organismo administrativo competente o, en su caso, hasta el cumplimiento de las Resoluciones o Sentencias recaídas sobre los mismos.</p> <p>Elaborar los proyectos de Ordenes, notificaciones, emplazamientos y otras comunicaciones con el tratamiento de textos Word, en entorno Windows 98.</p>	<p>Experiencia acreditada en el desempeño de puesto de trabajo perteneciente al Area y especialización a que corresponde el convocado.</p> <p>Experiencia en la elaboración de borradores de proyectos de Ordenes de adecuación de los nombramientos, y conocimientos en materia de Relaciones de Puestos de Trabajo, especialmente en cuanto a los requisitos y especificaciones para el desempeño de los puestos.</p> <p>Experiencia en la preparación de la documentación para la elaboración de informes y expedientes administrativos de los recursos administrativos y contencioso-administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial interpuestas por el personal funcionario del Departamento, así como en la redacción de notificaciones y emplazamientos a los interesados en dichos procedimientos.</p> <p>Experiencia en el control informático de los recursos informados desde que se inicia su tramitación hasta que se dicta resolución o sentencia, o en su caso, se dispone la ejecución de éstos.</p> <p>Conocimientos y manejo de Excel y Word, en entorno Windows 98.</p>	<p>WORD BASICO</p> <p>EXCEL</p> <p>BASICO</p> <p>WORD</p> <p>AVANZADO</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista Funcional	1	Madrid	20	930.264	B/C	AE	EX11		<p>Instalación, mantenimiento y explotación de la aplicación NEDAES PARA LA CONFECCIÓN DE LAS NÓMINAS DEL Departamento: Instalación de la aplicación a partir de cinta STREAMER, según las sucesivas versiones de actualización.;</p> <p>Mantenimiento de usuarios, depuración y borrado de ficheros de errores y listados de nómina.;</p> <p>Realización de salvaguardas de la aplicación; revisión y desfragmentación de las tablas de la aplicación.</p> <p>Instalación, mantenimiento y explotación de la aplicación WINSUITE para la tramitación de movimientos de afiliación del Régimen General de la Seguridad Social y presentación de documentos TC/2 a la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante el sistema RED.</p> <p>Atención continua al usuario de las aplicaciones en el puesto de trabajo, ayuda a su manejo y resolución de problemas derivados del uso de ésta y otras aplicaciones.</p> <p>Mantenimiento de la base de datos Oracle que soporta la aplicación NEDAES, así como del equipo UNIX que soporta la base de datos.</p> <p>Diseño y programación de nuevos procesos para la generación de informes estadísticos, generación de datos para confección de nóminas de incidencias y aplicación de las normativas no contempladas por NEDAES</p>	<p>Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos amplios de informática; Experiencia en el uso de sistemas UNIX, tanto a nivel de usuario como de administrador.;</p> <p>Experiencia en el uso de PC'S en entornos MS-DOS, Windows 3.x, Windows 9.x; Conocimientos amplios de programación en los siguientes lenguajes: C, Pro*C, SQL y PL/SQL.</p> <p>Experiencia reciente en mantenimiento y desarrollo de aplicaciones en entornos Oracle 7.0 con herramientas de desarrollo tanto en entorno UNIX (SQLForms 3.0, SQLPlus 3.1. PL/SQL, Oratrim, Pro*C) como en la parte de cliente PC (Developer 2000: Forms Builder 5.0, Report Builder 3.0) en entornos Windows 9.x.</p> <p>Experiencia en desarrollo en sistemas UNIX: Shell-scripts, lenguaje awk, etc.</p> <p>Conocimientos de los entornos ORACLE y Windows:</p> <p>Experiencia en administración de bases de datos Oracle 7.0: creación y mantenimiento de tablespaces, esquemas de usuarios, objetos de base de datos (packages, procedimientos y funciones); experiencia en realización de importación y exportación de datos con Import/Export 7.2; Experiencia en uso, configuración e instalación de software en PC'S con sistema operativo Windows 9.x</p> <p>Experiencia y conocimientos de redes TCP/IP.</p> <p>Título de diplomado en informática</p>	<p>Microsoft Excel.</p> <p>DBASE IV</p> <p>Básico</p> <p>Programación en Visual Basic 5.0</p> <p>Programación avanzada en Visual Basic 5.0</p> <p>Base de datos Oracle</p> <p>7.0:Administrad or, Forms,</p> <p>Report Writer y de Microsoft</p> <p>SQL Server 7.0.</p> <p>Utilización de Unix, Shell y Administración de UNIX.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títu- la- ción requer- ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Analista funcional	1	Madrid	20	930.264	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y análisis de política de seguridad. - Diseño y análisis de cortafuegos. - Detección/solución de cuellos de botella en entornos TCP/IP. - Detección/solución de cuellos de botella en sistemas Solaris 7. - Administración sistemas Solaris 7, Linux y Windows NT. - Administración de servidores Radius, DNS, Web y Proxy. - Instalación y configuración puestos clientes de correo electrónico y navegadores Web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrador Certificado Solaris - Experiencia con Firewall-1 v3.0b - Conocimientos de seguridad lógica en entornos TCP/IP tanto a nivel de programación como a nivel de análisis: IP spoofing, hijacking, DOS, DDOS, software IDS, IPIP, buffers overflow, etc. - Programación sistemas UNIX tanto en shell-scripts como en lenguaje C. - Programación de sockets RAW, STREAM y DGRAM en Lenguaje C. - Protocolos de enrutamiento: BGPv4, RIPv1 y v2, OSPF. - Conocimientos de routers Cisco (IOS v10.x). 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración I de Sistemas Solaris 7 - Administración II de Sistemas Solaris 7 - "Usuario de correo Teamware" - "Usuario de Netscape Navigator (World Wide Web)
22	Analista funcional	1	Madrid	20	930.264	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Administración de servidores con sistemas operativos UNIX y NT - Administración de correo electrónico corporativo. - Diseño y administración de sistema de copias de seguridad. - Administración de sistema de acceso remoto y VPN - Administración de servidores Web y Proxy. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia con sistema operativo Solaris 2.x con SDS - Experiencia en administración de correo electrónico TeamWare 5.x (incluyendo SMTP y X400) - Experiencia con software de copias de seguridad Solstice Backup 5.x - Experiencia con software VPN Team Ware ISS 3.x y Radius - Experiencia con Netscape Enterprise Server 3.x y Proxy Server 3.x 	<ul style="list-style-type: none"> - "Usuario de correo Team Ware" - "Usuario de Netscape Navigator" - Administración Solaris 2.x - Administrador de sistema operativo UNIX - S.O. UNIX Rel. V.4 (S-3000) - Admon.Unix V4 (S-3000) - Administering Microsoft Windows NT 4.0 (MCP-661) - Supporting MS Windowa NT Server 4.0 Core Technologies (MCP-687) - Supporting MS Win NT Server 4.0 Enterprise Tech (MCP-689) - Firewall 1, - Solstice DiskSuite, Solstice Backup B.D. - Relacionales y SQL - Programación Informix

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Recursos Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	100.308	B/C	AE	EX11		Coordinar la tramitación de expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con requerimiento y control en todas sus fases; petición de informes a órganos consultivos y atención a solicitudes órganos contencioso-administrativos; preparación índices firma propuestas de resolución y posterior envío a autoridades del Departamento; archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	Experiencia en las funciones descritas.	
24	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Palma de Mallorca Jefe Sección de Coordinación y Gestión Administrativa	1	Palma de Mallorca	20	580.656	BC	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
25	Capitanía Marítima de Castellón de la Plana Auxiliar de Oficina N.12	1	Castellón de la Plana	12	100.308	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	- Cursos de Ofimática

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Capitanía Marítima de Camariñas-Muxia Grabador N.12	1	Camariñas	12	195.972	D	AE	EX11		Tareas propias del puesto de trabajo, concretamente los trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.	Cursos de Ofimática
27	Capitanía Marítima de El Ferrol Jefe Negociado N.14	1	El Ferrol	14	100.308	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática
28	Capitanía Marítima de Pasaia Jefe de Equipo N-12	1	Pasaia	12	100.308	D	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	Cursos de Ofimática Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
29	Capitanía Marítima de Burela Operador de Consola	1	Burela	15	281.220	C/D	AE	EX11		Manejo y mantenimiento elemental del sistema informático de la Capitanía Marítima y sus sistemas de comunicación de datos. Instalación y mantenimiento de programas y aplicaciones informáticas en permanente conexión con los servicios informáticos de la Dirección General.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo de la administración marítima, especialmente los relacionados con la instalación, manejo y mantenimiento de unidades periféricas de sistemas informáticos. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en ambiente de trabajo ofimático o conocimientos de ofimática.	Ofimática Programación Administración de sistemas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	Auxiliar de Oficina N.12	1	Burela	12	100.308	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática
31	Capitanía Marítima de Cartagena Inspector Técnico Construcción Naval	1	Cartagena	20	580.656	B	AE	EX11		Apoyo a las tareas de revisión y aprobación de proyectos y expedientes de solicitud de permisos de construcción y reforma que realizan los inspectores de Construcción Naval. Cálculos de arqueo y línea máxima de carga, bajo la supervisión de los inspectores de Construcción Naval. Tareas generales de apoyo a la labor de inspectores de Construcción Naval.	Ingeniero Técnico Naval o título equivalente. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques y en la realización de proyectos de revisión. Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicación SOLAS y MARPOL.	Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.
32	Auxiliar de Oficina N.12	1	Cartagena	12	100.308	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática
33	Capitanía Marítima de Gijón Jefe Equipo N.12	1	Gijón	12	100.308	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Capitanía Marítima de Villagarcía de Arousa Auxiliar Oficina N.12	1	Villagarcía de Arousa	12	100.308	D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática
35	Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife Jefe Negociado N.14	1	Santa Cruz de Tenerife	14	100.308	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de procedimientos administrativos.	Cursos de Ofimática
36	Capitanía Marítima de Santander Jefe Negociado N.18	1	Santander	18	100.308	C/D	AE	EX11		Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	Cursos de Ofimática Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
37	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Unidad de Apoyo Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	100.308	D	AE	EX11		Trabajos de carácter administrativo, uso de ordenador, archivo, registro, etc.	Conocimiento de archivo, ordenación y clasificación de documentos. Conocimientos de las aplicaciones de informática de tratamiento de textos en versión Windows 95 ó 97.	Word para W. 95 ó 97.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
38	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Organismo Autónomo Centro Nacional de Información Geográfica Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	1.145.868	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el mantenimiento y operación de los Sistemas Informáticos de Gestión Comercial y de Tratamiento y Control de la información geográfica (ORACLE y HERRAMIENTAS CAD Y SIG). - Desarrollo y mantenimiento de páginas Web (INTERNET) del CNIG, y mantenimiento de servidores de páginas Web y correo electrónico. - Análisis y desarrollo de procedimientos y aplicaciones en entornos: Windows NT/95/98, ORACLE, Visual Basic, c/visual C++, HTML, JAVASCRIPT. - Mantenimiento del sistema de información de Gestión administrativa y de los microordenadores del CNIG. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de los sistemas, herramientas, lenguajes y paquetes informáticos: Windows NT/95/98, ORACLE, Visual Basic, C/visual C++, HTML, JAVA, JAVASCRIPT, WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT. - Experiencia en la gestión y operación de los sistemas: Windows NT/95/98, SUN SOLARIS - Experiencia en la gestión y mantenimiento en entorno ORACLE. - Conocimiento de herramientas CAD (MicroStation) y SIG y de su aplicación en la gestión de cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Oracle 8 - DHTML Y ASP - Comunicaciones, TCP/IP
39	Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	442.236	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la contabilidad pública del Organismo. - Rendición de cuentas anuales. - Suministro de información contable a distintos destinatarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y normativa presupuestaria y tributaria, así como de las técnicas contables. - Conocimiento de la contabilidad general así como de la manera de llevar la analítica. - Experiencia en el manejo de SICAT y en la preparación de documentos y apuntes contables. - Experiencia en la realización de la contabilidad general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información Contable (SIC) - Contabilidad Pública - Gestión Presupuestaria Pública

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
40	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	442.236	A/B	AE	EX11		Realización de la gestión de expedientes administrativos de contratación de obras, suministros, servicios y asistencias técnicas. Seguimiento de los expedientes, verificando la adecuación y corrección de los mismos conforme a lo establecido por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Preparación de todos los documentos, que no tengan carácter técnico, relacionados con cada expediente de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las disposiciones legales y normativa que regula la contratación en las Administraciones Públicas. - Conocimiento de las disposiciones legales presupuestarias. - Experiencia en la gestión administrativa de contratos de obras, suministros, servicios y asistencias técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Gestión Presupuestaria Pública
41	Especialista Topográfico N.18	1	Madrid	18	319.104	B/C	AE	EX11		Desarrollo de nuevos productos y proyectos que incorporen valor añadido sobre la información geográfica distribuida por el Centro Nacional de Información Geográfica.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las características y utilidad de los productos geográficos comercializados por el CNIG. - Experiencia en el manejo de herramientas CAD aplicadas a la generación de cartografía (MicroStation, Map Publisher, Finisher, ED Studio, Frehand) - Experiencia en generación y tratamiento de cartografía digital en escalas medias (entre 1:5.000 y 1:250.000) 	
42	ORGANISMO AUTONOMO CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA Jefe Sección N.22	1	Tres Cantos	22	243.312	B/C	AE	EX11		Elaboración de fichas de Presupuesto. Control, seguimiento y ejecución del Presupuesto de Organismos Autónomos. Elaboración de informes y estadísticas presupuestarias. Conocimientos de la liquidación anual del Presupuesto. Conocimientos de la gestión de pagos en firme y caja fija. Control de inventario. Gestión, tramitación y control de expedientes de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en control y ejecución del Presupuesto. - Experiencia en materia de contratación administrativa. - Experiencia en manejo de las aplicaciones informáticas: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Gestión económica - Informática: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	Jefe Negociado N.14	1	Tres Cantos	14	100.308	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo en la Secretaría General del Organismo.	- Experiencia y conocimientos de las aplicaciones informáticas: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0. - Experiencia en puestos de trabajo con funciones similares. - Experiencia en clasificación y organización de documentación administrativa.	- Conocimientos básicos de inglés y francés. - Cursos de Informática: Access 2.0, Excel 5.0 y Word 6.0. - Curso de Archivo mediante herramientas informáticas.

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: N.º.R.P.:.....
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84	<input type="checkbox"/> 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:		Fecha cese servicio activo:	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
Fecha cese servicio activo:		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: <input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto <input type="checkbox"/> Por supresión del puesto			
Municipio:	Fecha toma posesión:	Nivel del puesto:	

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:				Fecha consolidación: (7).....			
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)				TIEMPO			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)				
.....				
.....				
.....				
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:							
CURSO		CENTRO					
.....						
.....						
.....						
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
.....		
.....		
.....		
Total años de servicios : (9)							

CERTIFICACION que espido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO de fecha.....B.O.E.

(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 FG6/00) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de _____ (B.O.E. _____).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En a de de (Firma)

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

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

Certificado de Grado Consolidado

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña
NRP, funcionario del Cuerpo/Escala,
con fecha, ha consolidado el grado personal,
encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en,
a de de 2000.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

14083 *RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2000, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se determina el número y composición de los Tribunales calificadoros en pruebas selectivas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en la base sexta de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden de 2 de diciembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 14), he resuelto:

Primero.—Determinar, de conformidad con los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas, el número y composición de los distintos Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas, en los términos que se establecen en el anexo I de esta Resolución.

Segundo.—Distribuir a los aspirantes que corresponde examinarse en Madrid entre los Tribunales 8 y 9, siguiendo el criterio de ordenación alfabética del primer apellido, y asignar a los aspirantes que han optado por Madrid, del cupo de reserva de discapacitados, al tribunal número 8, de Madrid, todo ello en los términos indicados en el anexo II de esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que la ha dictado, o de interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 14 de julio de 2000.—El Director, Jaime Rodríguez-Arana Muñoz.

ANEXO I

SECRETARÍA-INTERVENCIÓN

Número y composición de Tribunales

Tribunal número 1. Andalucía

Presidente:

Titular: Don Luis Enrique Flores Domínguez (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Suplente: Doña Ana Carmona Contreras (Profesora de Universidad).

Vocales:

Titulares: Don Salvador Jiménez Bonilla (Abogado del Estado); don Gonzalo Cataño Asián (Técnico grado medio. Junta de Andalucía), y doña Virginia Gallego Oliva (Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Junta de Andalucía).

Suplentes: Don Ángel Martínez Sánchez (Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Junta de Andalucía); don Carlos Antonio García Rubio (Cuerpo Superior de Administradores Generales de la Junta de Andalucía), don Guillermo González Fernández (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Secretario:

Titular: Don José Luis López Guio (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Suplente: Don Moisés Roncero Vilarrubí (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Tribunal número 2. Aragón

Presidente:

Titular: Don Fernando López Ramón (Catedrático de Universidad).

Suplente: Don Gerardo García Álvarez (Profesor de Universidad).

Vocales:

Titulares: Doña Esperanza Jiménez Millán (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional); don Antonio Serrano Pascual (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional), y doña Beatriz Alonso Segovia (Abogada del Estado).

Suplentes: Doña María Pilar Santafé Pomed (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional); don José Cruz Millana Defines (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional), y doña Rosa Ruiz Lapena (Profesora de Universidad).

Secretario:

Titular: Doña María Victoria Rodríguez Cativiela (Técnica de Administración General de la Diputación Provincial de Huesca).

Suplente: Doña Carmen Peña Torres (Técnica de Administración General de la Diputación Provincial de Huesca).

Tribunal número 3. Castilla-La Mancha

Presidente:

Titular: Don Javier García Reborio (Profesor de Universidad).
Suplente: Don Pedro García Iniesta (Cuerpo Superior de la Junta de Comunidades).

Vocales:

Titulares: Don César García-Monge Herrero (Cuerpo Superior de la Junta de Comunidades); don Agustín Díez Moreno (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado), y don Eduardo Martín Alonso (Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

Suplentes: Don Javier Acitores Durán (Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado); don José Luis Rojas Gil (Cuerpo Superior de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).