

767 *ORDEN de 7 de enero de 1992 por la que se procede a la corrección de errores y omisiones detectados en la Orden de 17 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos a los grupos B, C, D y E vacantes en el Ministerio del Interior.*

Advertidos errores y omisiones en el texto y anexo I a la Orden de 17 de diciembre, inserta en el «Boletín Oficial del Estado» número 310, de fecha 27 de diciembre de 1991, se transcriben las oportunas rectificaciones:

En la página 41665, solicitudes. Cuarta, 2., donde dice: «Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 8 puntos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden...», debe decir: «Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, un máximo de 8 puestos de los que se incluyen en el anexo I de esta Orden...».

En la página 41665, valoración de méritos y adjudicación, donde dice: «Sexta.-11.», debe decir: «Sexta.-1.».

En la página 41666, número de orden 8, descripción, donde dice: «vigilancia, custodia y portes, ...», debe decir: «vigilancia, custodia y porte, ...».

En la página 41667, número de orden 22, donde dice: «Gov. Civil Barcelona», debe decir: «Del. Gov. Cataluña».

En la página 41671, número de orden 68, donde dice: «Código R.P.T. 020», debe decir: «Código R.P.T. 026».

En la página 41672, número de orden 76-77, debe añadirse: «Del. Gov. Castilla-La Mancha».

En la página 41672, número de orden 79, puesto de trabajo, donde dice: «Administrador Edificios Adminis. Serv. Múltiples», debe decir: «Administrador Edificios Serv. Múltiples». En la misma página y puesto de trabajo, donde dice: «Código R.P.T. 033», debe decir: «Código R.P.T. 032».

En la página 41672, número de orden 83, complemento específico, donde dice: «233.498», debe decir: «233.496».

Madrid, 7 de enero de 1992.-P. D. (Orden de 12 de diciembre de 1988, «Boletín Oficial del Estado» del 17), el Director general de Servicios, Carlos de la Torre Lluch.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

768 *ORDEN de 13 de diciembre de 1991 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo del Ministerio de Obras Públicas y Transportes, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por Ley 23/1988, de 28 de julio, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 9 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicita-

dos, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Valoración.-Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima que para cada puesto se determina en el anexo I.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre 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. 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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 26 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

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

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

Por grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,50 puntos.

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

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

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

Por grado inferior en dos niveles al puesto que se concursa: Un punto.

Por grado personal inferior en tres (o más) niveles al puesto que se concursa: 0,50 puntos.

2. Valoración del trabajo desarrollado

2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un punto, distribuido de la forma siguiente:

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

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 2.1.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación o perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria y que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I) hasta un máximo de dos puntos, aplicados de la siguiente forma:

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

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

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.

5. Méritos específicos

La puntuación máxima de los méritos específicos, que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I, no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos, ni de 7,20 en el supuesto de que no se exija la superación de cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Quinta.-1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año de permanencia en esta situación, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno o de los Gobiernos Civiles, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, respectivamente.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base cuarta 2.2 deberán acreditarse por certificado expedido por el Centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos específicos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, en formato UNE-A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc., sin perjuicio de que a los efectos indicados, puedan recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria.

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

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

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

Séptima.-1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Obras Públicas y Transportes -Dirección General de Recursos Humanos- y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, paseo de la Castellana, 67 (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas, dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación, a cursar las instancias recibidas conforme establece dicho precepto.

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

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

- Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base quinta, 1 (anexo II).
- Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta 2.2).
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV).

Octava.-Adjudicación de plazas.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida, según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada en los méritos alegados por el orden establecido en la base cuarta.

De persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado y, en último caso, al mayor tiempo de servicios prestados y reconocidos en las distintas Administraciones Públicas.

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

Novena.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por:

Presidente: Un Subdirector general del Centro directivo al que, en cada caso, estén adscritos los puestos ofertados.

Vocales:

Un funcionario de la Subsecretaría y otro de la Dirección General de Recursos Humanos, que actuarán para todos los puestos.

Un funcionario en representación del Centro directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuará para la valoración de éstos.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

Secretario: Actuará como tal el Vocal representante del Centro directivo del que dependan los puestos ofertados.

Los Vocales de la Administración serán designados por el titular del Departamento, a propuesta de los Centros citados.

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

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores, con voz, pero sin voto.

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera 2 (párrafo 2.º) la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en

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

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

2. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso, si se opta por éste, deberán comunicarlo en un plazo de diez días y por escrito al órgano que se expresa en la base séptima.

Undécima.-1. La presente convocatoria se resolverá por Orden ministerial en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias.

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

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

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concurso de traslado que convoque tanto la Administración del Estado como las Comunidades Autónomas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los puestos 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 de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si radica en la misma localidad, o de un mes, si radica en distinta localidad.

El plazo de toma de posesión comenzará 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 del plazo para el cese no se iniciará mientras no finalicen las vacaciones, los permisos o licencias que en su caso hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el titular del Departamento acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base séptima de esta convocatoria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad de destino del funcionario.

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

Asimismo, y con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles si el funcionario seleccionado tiene su destino de origen en otra localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Duodécima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 13 de diciembre de 1991.-P. D. (Orden de 12 de septiembre de 1991, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Subsecretario, Antonio Llardén Carratalá.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pízas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo Adm.	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
1	GABINETE DEL MINISTRO Auxiliar Informática N 12	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Funciones relacionadas con tratamiento de textos y correo electrónico así como mantenimiento de base de datos instaladas en ordenadores personales.	-Dominio de lenguajes de programación BASIC y COBOL. -Conocimientos en la utilización de Base de Datos y C.E.D. (Correo Electrónico).	5
2	<u>SUBSECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES</u> DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS <u>Subdirección General de Administración y Gestión de Personal</u> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.)	-Conocimiento de informática y ofimática. -Experiencia en el manejo de ordenadores. -Experiencia en el manejo de tratamiento de textos. -Conocimientos de taquigrafía. -Experiencia en puestos similares.	5
3	DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CONTROL DE GESTION Y PROCEDIMIENTOS <u>Unidad de Apoyo</u> Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	9	47.628		E	AE	EX11		-Tareas propias del Cuerpo Subalterno.	-Conocimiento y experiencia en puesto de trabajo similar.	5
4	<u>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información.</u> Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.)	-Experiencia en Secretaria. -Experiencia con aplicaciones ofimáticas: Wordperfect, Lotus, Dbase, Open Access, Dlitext.	5
5	<u>Subdirección General de Informática (Suprimida)</u> Jefe de Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	1.098.948		A/B	AE	EX11		-Dirección equipo mantenimiento aplicación nómina.	-Experiencia en mantenimiento aplicación elaboración nómina. -Experiencia en dirección equipo desarrollo informático. -Experiencia en OS 1100, SSG e IPF. -Experiencia en programación en MAPPER, COBOL y DPS.	5
6	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA <u>Unidad de Apoyo</u> Jefe Servicio Estudios Económicos	1	Madrid	26	970.368		A/B	AE	EX11		-Tramitación y gestión de expedientes económico-administrativos. -Seguimiento presupuestario y de las inversiones del Departamento. -Gestión de contratos del Estado. -Gestión de Personal.	-Formación similar a la requerida para la pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública. -Experiencia en: -Contabilidad Pública. -Seguimiento presupuestario -Contratos del Estado. -Gestión de Personal.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
7	<u>Subdirección General Seguimiento Económico de Inversiones</u> Jefe Servicio Seguimiento Sectorial	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Análisis previo al tratamiento informático de certificaciones de obras y asistencias técnicas, atendiendo a diversos sectores de actividad.	-Conocimiento certificaciones de obras. -Conocimiento de tratamiento informático de las mismas (preferente en red de área local).	5
8	Operador Periférico	1	Madrid	13	140.556		C/D	AE	EX11		-Responsable directo de la red de área local de tratamiento informático de certificaciones.	-Conocimientos: -Funcionamiento redes de área local. -Certificaciones de obras.	5
9	<u>Subdirección General de Estudios Económicos (Suprimida)</u> Jefe Servicio Estadística Medio Ambiente	1	Madrid	26	970.368		A	AE	EX11		-Elaboración depuración y control de cuestionarios y análisis periódicos de resultados en relación a la vivienda y sector de la construcción.	-Titulo de Licenciado en Ciencias Económicas. -Experiencia en: -Trabajos estadísticos. -Práctica en encuestas económicas. -Conocimiento en métodos cuantitativos de la Empresa.	5
10	Jefe Sección Estadística Vivienda	1	Madrid	24	471.492		A/B	AE	EX11		-Recopilación, depuración y control de cuestionarios relativos a la vivienda y a sus precios.	-Titulado Superior. -Experiencia en trabajos de Estadística y números índices de precios.	5
11	Jefe Negociado N 16	1	Madrid	16			C/D	AE	EX11		-Tratamiento, depuración y corrección de errores en cuestionarios estadísticos	-Conocimiento temas estadísticos -Experiencia implantación y elaboración de encuestas.	5
	<u>Servicios Periféricos</u>												
	DIRECCION TERRITORIAL EN LA C.A. DE CANARIAS												
12	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Las Palmas	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5
	DIRECCION TERRITORIAL EN LA C.A. DE LAS ISLAS BALEARES												
13	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Palma de Mallorca	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5
	DIRECCION TERRITORIAL EN LA C.A. DE ASTURIAS												
14	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Oviedo	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de taquigrafía, técnicas de archivo y manejo de ordenadores.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Pizas	Localidad	Nivel de C.D.	Complem. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
	SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACION Y CONCERTACION TERRITORIAL Unidad de Apoyo												
15	Secretario/a puesto de trabajo N-30	2	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de trabajo de despacho, correspondencia, archivo y tratamiento de textos.	5
16	Portero Mayor Secretaría General	1	Madrid	10	70.848		E	AE	EX11		-Coordinación y supervisión del Servicio de Subalternos y Ordenanzas del Centro Directivo.	-Conocimiento y experiencia propia del puesto.	5
	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION INTERMODAL DEL TRANSPORTE EN LAS GRANDES CIUDADES Unidad de Apoyo												
17	Secretario/a puesto de trabajo N-30	3	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de trabajos de despacho, correspondencia, archivo y tratamiento de textos.	5
18	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	9	47.628		E	AE	EX11		-Tareas propias del Cuerpo de Subalternos	-Conocimiento y experiencia propias del puesto.	5
	DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION INTERREGIONAL DE GRANDES INFRAESTRUCTURAS Unidad de Apoyo												
19	Secretario/a puesto de trabajo N-30	3	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Conocimientos de trabajos de despacho, correspondencia, archivo y tratamiento de textos.	5
20	Portero Mayor Dirección General	1	Madrid	9	47.628		E	AE	EX11		-Tareas propias del Cuerpo Subalternos.	-Conocimiento y experiencia propias del puesto.	5
	SECRETARIA GENERAL PARA LOS SERVICIOS DE TRANSPORTES GABINETE TECNICO												
21	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de secretaria, (Taquigrafía, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en trabajo de secretaria a nivel de Subdirección General. -Experiencia en uso de telex (inglés y francés) y telefax. -Conocimientos de taquigrafía. -Conocimientos y experiencia en uso de sistema ofimático CEO y CEDWRITE. -Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la CSE. -Experiencia en organización de reuniones internacionales. -Experiencia en grabación de datos.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Especifico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
22	Secretario/a puesto de trabajo N-30	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en trabajo de secretaria. -Experiencia en uso de telex y telefax. -Conocimientos de taquigrafía. -Conocimientos y experiencia en uso de sistema ofimático CEO. -Conocimiento de inglés.	5
23	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (taquigrafía, mecanografía tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas.)	-Experiencia en trabajo de secretaria. -Experiencia en uso de telex y telefax. -Conocimientos de taquigrafía. -Conocimientos y experiencia en uso de sistema ofimático CEO. -Conocimientos de francés.	5
24	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	101.832		D	AE	EX11		-Manejo de ordenadores	-Conocimiento del manejo de ordenadores a nivel de usuario.	5
	DIRECCION GENERAL DEL TRANSPORTE TERRESTRE												
	Subdirección General de Inspección del Transporte Terrestre												
25	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	303.180		C/D	AE	EX11		-Funciones de Secretaria, (archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas).	-Experiencia en puesto similar. -Conocimientos de tratamiento de textos.	5
	DIRECCION GENERAL DE PUERTOS												
	Subdirección General de Explotación Portuaria												
26	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18			C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa.	-Experiencia en gestión administrativa. -Conocimientos y experiencia en tratamiento de textos y manejo de paquetes integrados. -Experiencia en archivos.	5
	SECRETARIA GENERAL PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DEL TRANSPORTE TERRESTRE												
	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS												
	Secretaria General												
27	Jefe Servicio Licitaciones	1	Madrid	26	970.368	Ldo. en Derecho	A/B	AE	EX11		-Actuaciones vinculadas a la licitación de obras y elaboración de informes en materia de contratación.	-Experiencia en contratación administrativa.	5
28	Jefe Sección de Contratación	1	Madrid	24	303.180		A/B	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de contratación.	-Experiencia en contratación administrativa.	5

Nº Orden	Denominación del Puesto de trabajo	Nº de Plazas	Localidad	Nivel de C.D.	Complemen. Específico Anual	Titulac. Requerida	Grupo	Adm.	Cuerpo	Cursos de formación ó perfeccionamiento.	Descripción del Puesto de Trabajo	Méritos Específicos	Punt. mínima adjud. puesto
29	<p>DELEGACION DEL GOBIERNO EN LAS SOCIEDADES CONCESIONARIAS DE AUTOPISTAS NALES. DE PEAJE</p> <p><u>Subdirección General</u></p> <p>Jefe Sección N-20</p>	1	Madrid	20			B/C	AE	EX11		<p>-Control y seguimiento de la deuda externa y análisis de balances de empresas del sector de autopistas de peaje.</p> <p>-Recepción y tratamiento de datos estadísticos.</p> <p>-Elaboración de informes técnico-económicos, utilizando programas informáticos.</p>	<p>-Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales (Sección de Empresariales).</p> <p>-Dominio de los paquetes informáticos: OPEN ACCES II, DBASE III, WORD PERFECT, HARVARD GRAPHICS.</p> <p>-Experiencia en el análisis de balances de sociedades con deuda externa</p>	5
ORGANISMOS AUTÓNOMOS													
SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES													
Centro Español de Metrología													
30	Técnico Superior Laboratorio Metroológico	2	Tres Cantos	24	471.492		A	AE	EX22		<p>-Realización de ensayos en Laboratorios Metroológicos.</p>	<p>-Título de Ingeniero Superior o Licenciado en ramas técnicas.</p> <p>-Experiencia en ensayos y técnicas de trabajo en laboratorio.</p> <p>-Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	5
31	Jefe de Sección de Tasas y Servicios.	1	Tres Cantos	24	303.180		A/B	AE	EX11		<p>-Control de los ingresos que percibe el Centro Español de Metrología en concepto de tasas y prestación de servicios.</p> <p>-Facturación de operaciones comerciales.</p>	<p>-Conocimientos y experiencia en informática a nivel de usuario.</p> <p>-Experiencia en Contabilidad Pública.</p> <p>-Conocimientos Tributarios.</p> <p>-Experiencia en puesto similar</p>	5
32	Técnico N-20	2	Tres Cantos	20	233.496		B	AE	EX11		<p>-Desarrollo de actividades de apoyo técnico en laboratorio metroológico.</p>	<p>-Diplomado universitario y/o Ingeniero Técnico.</p> <p>-Conocimientos de metrología.</p> <p>-Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	5
33	Analista Funcional	1	Tres Cantos	20	702.144		B/C	AE	EX11		<p>-Análisis y programación de aplicaciones.</p>	<p>-Conocimientos de informática a nivel de aplicaciones funcionales y/u orgánicas en entorno UNIX</p> <p>-Experiencia en bases de datos de gestión y paquetes integrados.</p>	5
34	Jefe Negociado N 16	1	Tres Cantos	16			C/D	AE	EX11		<p>-Tareas básicas de tramitación y revisión de expedientes de gestión económica, personal, obras y servicios generales.</p>	<p>-Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p> <p>-Conocimientos en el manejo de paquetes integrados.</p> <p>-Amplia experiencia en manejo de terminales y en tramitación de expedientes.</p>	5

ANEXO II

D./Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: 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.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service Active Services Especiales
Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación período suspensión:
Excedencia voluntaria Art. 29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
Fecha cese servicio activo: último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o restitución del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha Consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)
Denominación Sub.Gral. o Unidad Asimilada Centro Directivo Nivel C.D. Tiempo (Años, Meses, Días)
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
Curso Centro
4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
Adición. Cuerpo o Escala Grupo Años Meses Días
Total años de servicios: (10)

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (11)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Grupo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social

- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a)
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antiquidad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

(Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas y Transportes convocado por Orden del Departamento de (B.O.E.).

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

Nº 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"/>	
MQ/C.A. (Consejería Depart.)	Centro Directivo u Organismo	Subdirección Gral. o Unidad asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
Otros datos o circunstancias:			

En a de de
(Firma)

ANEXO III (HOJA 2)

Destinos especificados por orden de preferencia.

APELLIDOS

Firma del Candidato:

NOMBRE

Orden prefe- rencia	NQ orden Conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	C.E.en (miles)	Localidad

En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas.

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR O.M. DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.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 1.9..
(Lugar, fecha y firma)