

tringido, y excluidos a las citadas pruebas, hace necesaria la modificación de la Resolución de 25 de febrero de 1999 en los siguientes términos:

Se admite a la realización de las citadas pruebas a los siguientes aspirantes:

Herrera Rojas, Irene. Documento nacional de identidad número 34.761.031.

Rangel Montero, Carlos. Documento nacional de identidad número 75.445.147.

Se incluye en el turno restringido (Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidades de Agentes de la Hacienda Pública y de Administración Tributaria y Cuerpos a extinguir de Contadores del Estado y Administrativos de Aduanas) a los siguientes aspirantes:

Rull Grabalosa, Anna. Documento nacional de identidad número 40.558.305.

Valencia Zamudio, Diego. Documento nacional de identidad número 25.561.051.

Contra esta Resolución podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 6 de abril de 1999.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general técnico y Presidentes de los Tribunales.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**8205** *ORDEN de 23 de marzo de 1999 por la que se convoca concurso específico referencia FE3/99, para la provisión de puestos vacantes en el Departamento.*

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

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

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Fomento y de sus Organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o los Periféricos en Madrid, de los Ministerios y Organismos autónomos que se enumeran en el anexo VI.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, 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.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se enumeran en el anexo VII sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias no incluidas en el citado anexo puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias relacionadas.

c) El anexo VIII recoge las provincias de las que se podrá autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello los puestos de trabajo ubicados en las provincias enumeradas en el anexo VIII sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

C) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se exija titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Técnico de Obras Públicas o cualquier otra propia de los Cuerpos o Escalas adscritos al Departamento, debido a la especificidad de sus funciones.

2. 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 a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria. Los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

6. Los funcionarios 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.

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.

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

Segunda.—Fases y baremos de valoración.

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### 1. Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de 3 puntos.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el referido artículo 71.1 de dicho 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.

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 ó Subdelegaciones de Gobierno correspondientes.

#### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos:

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

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

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

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

#### 1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por entidades privadas de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 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 3 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.

#### 2. Segunda fase.

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

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

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua oficial propia, se podrá valorar como mérito específico el conocimiento de la misma

#### Tercera.—Solicitudes:

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Fomento —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 citado Departamento (paseo de la Castellana, 67 —Nuevos Ministerios— 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

- Certificación del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).
- Certificación/es expedida/s por el/los Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).
- Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).
- Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.
- Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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.

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

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni estar inhabilitado para cargos públicos.

#### Cuarta.—Acreditación de méritos:

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 por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General u órgano similar de Organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones ó Subdelegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

2. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del

que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

#### 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 tres en representación de la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

#### Sexta.—Adjudicación de plazas:

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que,

habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

**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. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los

tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» (artículo 58 de la Ley de 27 de diciembre de 1956, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa), previa comunicación al órgano que la dicta artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, cuya disposición adicional undécima añade, a este respecto, el párrafo f) al artículo 57.2 de la Ley de 27 de diciembre de 1956 anteriormente invocada.

Madrid, 23 de marzo de 1999.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996 «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Victor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES. DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Tecnología y Proyectos Jefe Servicio Planificación	1	Madrid	26	1.387.848	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP	Supervisión de proyectos de autopistas, autovías, medio urbano y acondicionamiento de carreteras. Tramitación de expedientes de información pública de carreteras. Tramitación de escritos y recursos en materia de carreteras.	Experiencia en: - Supervisión por fases de proyectos de autopistas y autovías. - Supervisión de proyectos de carreteras y expedientes de información pública. - Tramitación de escritos y recursos en materia de carreteras. - Grupos de trabajo para elaboración de normativa relacionadas con las carreteras. CURSOS relativos a: - Geotecnia de Carreteras - Estudios de Impacto Ambiental y Seguridad Vial:	Entrevista
2	Subdirección General de Programas y Presupuestos Jefe Sección de Contratación	1	Madrid	24	851.412	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP	- Actuaciones vinculadas con la contratación.	Experiencia en: - Puestos de trabajo de contenido similar - Contratación de obra pública y en expropiaciones. - Normativa, proyectos y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. - Manejo de microordenadores, como mínimo tratamiento de base de datos y hoja de cálculo. CURSOS: - Contratación pública. - Expropiación forzosa.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
3	<b>SERVICIOS PERIFERICOS</b> <u>Demarcación Andalucía Oriental</u> Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Granada	26	1.233.660	AVB	AE	EX11		<p>Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de contratación y ejecución en obras, suministros y estudios.</p> <p>Gestión de personal funcionario, laboral y caminero.</p> <p>Control de tasas, expedientes de daños en carreteras y sancionadores por infracción normativa de carreteras.</p> <p>Gestión, control y tramitación de expedientes de información pública, expropiación forzosa, reversiones y responsabilidad patrimonial.</p> <p>Contratos de obras y de colaboración.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos y tramitación de recursos. Asuntos generales.</p>	<p>Conocimientos de informática a nivel usuario.</p> <p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia en puesto de trabajo de contenido similar.</p> <p>Conocimiento profundo de la normativa reguladora de carreteras, expropiaciones, contratos de las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo.</p> <p>Experiencia en tramitación, control y seguimiento de expedientes de expropiación forzosa y de información pública.</p> <p>Experiencia en tramitación de expedientes de daños, sanciones en materia de carreteras.</p> <p>Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral y caminero.</p> <p>Experiencia en contratos de obras, asistencias técnicas y colaboración.</p> <p>Participación en las Mesas de Contratación.</p> <p><b>CURSOS:</b></p> <p>Gestión Económica</p> <p>Contratos del Estado</p> <p>Procedimiento Sancionador</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Urbanismo</p>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
4	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE .- SERVICIOS PERIFERICOS <u>Capitanía Marítima de Almería</u> Inspector Operativo	1	Almería	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval; Licenciado de la Marina Civil; Capitán de Maquinaria de la Marina Mercante; Oficial Radioelectrónico 1ª clase de la Marina Mercante.	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>Inspección de operaciones a bordo de buques o mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.</p> <p>Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.</p> <p>Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>Experiencia en tareas de inspección de buques, de seguridad marítima o de instalaciones y equipos radiomarítimos.</p> <p>Conocimientos de náutica, máquinas marinas o radioelectrónica de buques.</p> <p>CURSOS: - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
5	<u>Capitania Marítima de Cádiz</u> Inspector de Construcción Naval	1	Cádiz	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.</p> <p>Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.</p> <p>Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques.</li> <li>- Realización de proyectos de revisión.</li> <li>- Realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables.</li> <li>- Cálculos de arqueo y valoración de buques y aplicación SOLAS y MARPOL.</li> </ul> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De formación técnica relacionada con la Administración Marítima</li> </ul>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
6	<u>Capitanía Marítima de Castellón de la Plana</u> Inspector Operativo	1	Castellón de la Plana	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval; Licenciado de la Marina Civil; Capitán de Maquinaria de la Marina Mercante; Oficial Radioelectrónico 1ª clase de la Marina Mercante.	Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos. Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar. Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos. Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc. Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.	Experiencia en tareas de inspección de buques o de seguridad marítima. Experiencia en tareas de inspección de instalaciones y equipos radiomarítimos. Conocimientos de náutica o máquinas marinas. Conocimientos de radioelectrónica de buques. CURSOS: - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
7	<b>Capitanía Marítima de Palamós</b> Inspector Operativo	1	Palamós	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval; Licenciado de la Marina Civil; Capitán de Maquinaria de la Marina Mercante; Oficial Radioelectrónico 1ª clase de la Marina Mercante.	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.</p> <p>Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.</p> <p>Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>Experiencia en tareas de inspección de buques, de seguridad marítima o de instalaciones y equipos radioaficionados.</p> <p>Conocimientos de náutica, máquinas marinas o radioelectrónica de buques.</p> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De formación técnica relacionada con la Administración Marítima</li> </ul>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv. CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
8	<u>Capitania Marítima de Huelva</u> Inspector Operativo	1	Huelva	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval; Licenciado de la Marina Civil; Capitán de la Marina Mercante; Jefe de Maquinaria de la Marina Mercante; Oficial Radioelectrónico 1ª clase de la Marina Mercante.	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.</p> <p>Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.</p> <p>Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>Experiencia en tareas de inspección de seguridad marítima.</p> <p>Experiencia en tareas de inspección de instalaciones y equipos radiomarítimos.</p> <p>Conocimientos de náutica.</p> <p>Conocimientos de radioelectrónica naval.</p> <p><b>CURSOS:</b></p> <p>- De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
9	Capitanía Marítima de Cartagena Inspector Operativo	1	Cartagena	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval; Licenciado de la Marina Civil; Capitán de Maquinaria de la Marina Mercante; Oficial Radioelectrónico 1ª clase de la Marina Mercante.	Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos. Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar. Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos. Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc. Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante	Experiencia en tareas de inspección de seguridad marítima. Experiencia en tareas de inspección de instalaciones y equipos radiomarítimos. Conocimientos de náutica. Conocimientos de radioelectrónica naval. CURSOS: - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
10	<u>Capitanía Marítima de Tarragona</u> Inspector Construcción Naval	1	Tarragona	24	912.012	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad o de la vida humana en el mar.</p> <p>Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.</p> <p>Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos de Estado y de la Marina Mercante.</p>	<p>Experiencia en tareas de inspección de seguridad marítima.</p> <p>Experiencia en tareas de inspección de instalaciones y equipos radiomarítimos.</p> <p>Conocimientos de náutica.</p> <p>Conocimientos de radioelectrónica naval.</p> <p>CURSOS: - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	Entrevista o memoria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
11	<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b> Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Registro Aeronaves	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		- Realizar la inscripción Registral de Aeronaves en el Registro de Matrícula de Aeronaves.	- Amplios conocimientos en materia de Derecho Registral Aeronáutico. - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la calificación de títulos jurídicos (documentos públicos y privados) - Conocimiento de la inscripción de Aeronaves en el Registro Mercantil. - CURSOS: - Curso sobre la Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común (1994)	Entrevista
12	<b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Vicesecretaría General Técnica Jefe del Area de Responsabilidad Patrimonial	1	Madrid	28	1.718.736	A	AE	EX11		- El Jefe del Area de referencia dirige la tramitación de los expedientes y formula propuestas de resolución en relación con las reclamaciones de la competencia del Departamento. Coordina y dirige a un funcionario de nivel 28, cinco de nivel 26 y 10 de nivel inferior a los indicados.	- Experiencia en la materia de la competencia del Area - Experiencia en dirección de equipos humanos. - CURSOS: - Cursos en materia de reclamaciones patrimoniales, como profesor o alumno	Memoria y Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CO	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
13	Jefe de Servicio	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		<p>Tramitación y gestión de expedientes relativos a reclamaciones de responsabilidad patrimonial que se interpongan ante el Departamento.</p> <p>Elaboración de informes relativos a dicha materia.</p>	<p>Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</p> <p>Formación jurídica.</p> <p>Conocimiento de la normativa administrativa relativa a las materias del Departamento, especialmente en relación con la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial.</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Contratación en la Administración Pública</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> </ul>	Memoria y Entrevista

LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Especifico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
Madrid	26	1.233.660	A	AE	EX11		Estudio y elaboración de propuestas de resolución de expedientes relativos a reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial que se interpongan ante el Departamento. Elaboración de informes relativos a dicha materia.	Licenciado en Derecho Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento de la normativa administrativa relativa a las materias del Departamento, y especialmente en relación con la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y del Reglamento de los Procedimientos de las AA.PP. en materia de Responsabilidad Patrimonial. CURSOS: - Contratación en la Administración Pública - Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública. - Potestad sancionadora de la Administración. - Expropiación Forzosa.	Memoria y Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
15	<u>Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas</u> Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	433.560	AVB	AE	EX11		Examen, gestión y control de las publicaciones del Departamento en el Boletín Oficial del Estado. Custodia y organización del archivo de la documentación correspondiente a las reuniones de los Altos Organos Colegiados del Gobierno, Consejo de Ministros y Comisión Delegada para Asuntos Económicos y Autonómicos. Tramitación de Ceses y Nombramientos de Altos Cargos del Departamento y de los Organismos y Sociedades adscritos al mismo.	Conocimientos jurídicos Conocimiento de la estructura y organización del Ministerio de Fomento. Conocimiento de informática a nivel de usuario: Procesador de textos y correo electrónico.	Entrevista
16	<u>Subdirección General de Recursos</u> Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.490.004	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	Estudio y elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de actos administrativos interpuestos contra resoluciones dictadas por cualquier autoridad del Departamento, dentro de las competencias y materias del mismo. Informes que se deriven o puedan derivar de las propuestas de resolución anteriores.	Amplio conocimiento y experiencia en la aplicación de la normativa correspondiente a las actividades descritas. Experiencia en aplicación normas Procedimiento Administrativo y normas sancionadoras. Especialización en resoluciones recursos.	Entrevista

PFOCALIDAD Zé	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		<p>Seguimiento de la coyuntura del sector de la construcción.</p> <p>Análisis Estadístico y Económico de la información disponible.</p> <p>Redacción de informes.</p>	<p>Experiencia en el análisis de la coyuntura económica.</p> <p>Domínio de modelos económicos, series temporales y otras técnicas econométricas.</p> <p>Conocimientos informáticos y de idiomas.</p>	Entrevista
Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		<p>Supervisión y participación en la elaboración material de los documentos relativos al presupuesto del Departamento y sus OO.AA., y de su seguimiento.</p> <p>Elaboración y coordinación de publicaciones relativas al análisis económico-financiero de Organos del Sector Público Estatal.</p>	<p>Experiencia en medios informáticos de autoedición (Corel Chart, Draw y Ventura, Excel, Word, Mirage).</p> <p>Experiencia en la elaboración de publicaciones relativas a la gestión económica y presupuestaria.</p> <p>CURSOS:</p> <p>Corel 5 Chart, Draw, Ventura, DBASE III, Diseño Gráfico y autoedición, Microsoft Excel.</p>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
19	Subdirección General Control Organizativo y Auditoría de Procedimientos Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		<p>Análisis de organizaciones.</p> <p>Trabajos de auditoría operativa y de procedimientos</p>	<p>Experiencia en trabajos de auditoría de procedimientos y análisis de organizaciones.</p> <p>Conocimientos en gestión económica y presupuestaria y en materia de contratación pública.</p> <p>Conocimientos de modernas técnicas de gestión administrativa.</p> <p>Informática a nivel de usuario (Windows y otros).</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría de procedimientos</li> <li>- Calidad en la Administración Pública</li> <li>- Gestión Económica y Presupuestaria.</li> <li>- Contratación en la Administración Pública.</li> <li>- Entorno Windows (Word, Access, Excel)</li> </ul>	Entrevista
20	Técnico en Control de Gestión	1	Madrid	24	433.560	B	AE	EX11		<p>Realización de controles organizativos y auditoría de procedimientos aportando al equipo análisis de carácter jurídico.</p> <p>Apoyo a la Subdirección General en temas jurídicos.</p>	<p>Experiencia en la realización de auditorías.</p> <p>Formación académica en el ámbito del Derecho.</p> <p>Conocimiento de informática (entorno Windows).</p> <p>CURSOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Auditoría o Control financiero.</li> <li>- Contratación en la Administración Pública.</li> <li>- Entorno Windows (Word)</li> </ul>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
21	<b>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b> <b>Subdirección General de Arquitectura</b> Jefe Servicio Oficina Supervisión Proyectos	1	Madrid	26	1.387.848	A	AE	EX11	Arquitecto	Supervisión de proyectos de obra nueva y rehabilitación de edificios que tramita la Dirección General, así como los comprendidos en el programa para la Rehabilitación del Patrimonio Arquitectónico de titularidad pública del 1% Cultural (Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico), según lo establecido en la Ley, Reglamento y demás disposiciones vigentes para la contratación de las Administraciones Públicas. Proyectos remitidos por otros Organismos para su supervisión (Ministerio de Administraciones Públicas, Ministerio de la Presidencia, etc...).	Amplia experiencia en supervisión de Proyectos, proyectos Modificados, Proyectos Complementarios, Liquidaciones de Obras, Revisiones de Precios, todo ello de acuerdo con lo exigido en la legislación vigente en materia de Contratación para las Administraciones Públicas. Amplio conocimiento de la Normativa Básica y disposiciones vigentes exigibles en la Redacción de los Proyectos de Edificación y Urbanización. Experiencia en Redacción de Proyectos y Dirección de Obra. Amplios conocimientos de la legislación vigente en la materia relacionada con la actividad recogida en la descripción del puesto de trabajo.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
22	<u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Personal y Régimen Interior	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		Preparación y tramitación de expedientes económico-administrativos y de gestión de régimen interior. - Gestión de Personal Funcionario y Laboral	Experiencia en tramitación de propuestas de gastos. Experiencia en tramitación de expedientes Capítulo 2. Gestión de Régimen Interior. Amplios conocimientos de legislación sobre Función Pública, (funcionarios y laborales) y Seguridad Social Formación y actualización de base de datos y uso del programa ACCESS, WORD. CURSOS: - ACCESS Básico - WORD Básico - Administración y Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común	Entrevista
23	<u>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</u> <u>Subdirección General de Geomática y Teledetección</u> Jefe Sección Sistemas Informáticos (*)	1	Madrid	24	1.123.392	A/B	AE	EX11		- Dirección y Gestión de la Explotación Informática de las Bases de Datos Cartográficas Numéricas.	Experiencia en dirección de equipos de Explotación Informática Experiencia en Bases Cartográficas Numéricas Experiencia en Cartografía Digital. CURSOS: - Cursos sobre "Lenguaje C" - Cursos sobre "Sistemas de Información Geográfica" - Cursos sobre "Cartografía Digital".	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo.	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
24	Jefe Sección Sistemas Informáticos (*)	1	Madrid	24	1.123.392	A/B	AE	EX11		- Dirección y Gestión de la producción de Bases de Datos Cartográficas Numéricas y Modelos Digitales del Terreno..	- Experiencia en dirección de equipos de producción de BCN y MDT. - Experiencia en Cartografía Digital – Bases Cartográficas Numéricas y Modelos Digitales del Terreno. - Experiencia en Sistemas de Información Geográfica. CURSOS: - Cursos sobre "Lenguaje C" - Cursos sobre "Sistemas de Información Geográfica". - Cursos sobre "Cartografía Digital". - Cursos de "UNIX"	Entrevista
25	<u>Secretaría General</u> Jefe Servicio Gestión Económica	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		- Preparación, seguimiento y control del Presupuesto de Gastos del Centro. - Tramitación de expedientes de gasto y de gestión de bienes inmuebles.	- Licenciatura en Derecho, Diplomatura Universitaria en Derecho según Ley 30/84. - Experiencia en gestión económica y patrimonial. - Experiencia en elaboración y seguimiento presu puestario. CURSOS - Gestión de Bases de Datos ACCESS Ofimática: Word, Excel, Harvard Graphics	Entrevista
26	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		- Gestión ade personal laboral (fijo y temporal) - Elaboración de propuestas e informes relacionados con el régimen de la Seguridad Social.	- Licenciatura en Derecho, Diplomatura Universitaria en Derecho según Ley 30/84. - Experiencia en tramitación y contratación de personal laboral. CURSOS: - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
27	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS</b>  <u>Unidad de Apoyo</u> Consejero Técnico Promoción Proyectos I+D	1	Madrid	28	1.718.736	A	AE	EX11		Coordinación y tratamiento de la información de I+D en materia de ingeniería Civil de interés para el ciudadano y su explotación para comunicación interna del Organismo. Dirección y realización de trabajos y estudios sobre la gestión de las acciones de I+D. Asistencia en la elaboración y tramitación de propuestas, tramitación, gestión y participación en programas y proyectos de I+D de ámbito nacional o europeo. Asistencia a la Dirección y gestión de las relaciones institucionales en programas de transferencia de tecnología. Dirección de la oficina de transferencia y resultados de investigación.	Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en la coordinación y desarrollo de actividades de transferencia de tecnología en el campo de la ingeniería civil aplicada a la obra pública, los recursos naturales y el medio ambiente asociado. Experiencia en la gestión y explotación de sistemas de información científica y técnica. Experiencia en el desarrollo de proyectos de I+D de ámbito nacional y europeo. Experiencia en la gestión de sistemas de I+D. Conocimientos de inglés a nivel de lectura. CURSOS: - Procesos y técnicas de transferencia de información científica y técnica. - Comercio electrónico y servicios a través de Internet. - Gestión, tramitación y redacción de proyectos de I+D.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
28	Coordinador Programa Técnico Científico	1	Madrid	27	1.387.848	A	AE	EX22		<p>Dirección y coordinación de las redes y sistemas de comunicación del organismo.</p> <p>Coordinación de proyectos de cableado y electrónica para redes en grandes edificios; mantenimiento y gestión de redes departamentales con protocolo TCP/IP, distantes e interconectadas; diseño, gestión y explotación de sistemas de seguridad de entrada y salida a Internet; Diseño y gestión de correo electrónico; participación en proyectos en calidad de representante técnico de la red institucional.</p>	<p>Experiencia y conocimientos sobre la gestión y el mantenimiento de redes con protocolo TCP/IP, conectadas entre sí y a Internet.</p> <p>Experiencia en seguridad de redes conectadas a Internet y en la gestión de la información proporcionada por un sistema de seguridad de entrada y salida a la misma.</p> <p>Experiencia en la dirección, coordinación y realización de proyectos de cableado y electrónica de redes departamentales.</p> <p>Experiencia en la gestión de correo electrónico institucional con protocolo SMTP.</p> <p>Experiencia en la participación en redes de ámbito nacional.</p> <p>Conocimientos de inglés a nivel de conversación.</p> <p><b>CURSOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interconexión de redes de comunicación</li> <li>- Correo electrónico</li> <li>- Seguridad en redes conectadas a Internet</li> <li>- Cableado estructurado.</li> </ul>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
29	<u>Centro de Estudios Hidrográficos</u> Coordinador Técnico Programa Recursos Hidráulicos	1	Madrid	27	1.387.848	A	AE	EX11	ICCP	Dirección, coordinación y realización de estudios de planificación hidrológica. Viabilidad de aprovechamientos de recursos hidráulicos, planes de defensa contra inundaciones y diseño de obras hidráulicas para la explotación de recursos. Coordinación y realización de proyectos de obras hidráulicas y asistencia técnica a la ejecución de las obras y elaboración de normativa sobre obras y aprovechamientos hidráulicos.	Experiencia en la realización de planes de aprovechamiento de recursos hidráulicos y proyectos de defensa contra inundaciones. Experiencia en el proyecto y diseño de presas, conducciones, redes de suministro de aguas, aprovechamientos hidroeléctricos y otras infraestructuras hidráulicas. Experiencia en la elaboración de normativa sobre obras hidráulicas. Experiencia en asistencia técnica a la ejecución de obras hidráulicas. Experiencia en desarrollo de aplicaciones informáticas para la resolución de problemas hidráulicos. Conocimientos de inglés a nivel de lectura. CURSOS: - Hidrología y recursos hidricos. - Evaluación, proyecto y ejecución de obras de infraestructura hidráulica. - Normativa sobre obras y explotación de recursos hidráulicos.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
30	<u>Centro de Estudios de Carreteras</u> Director Programa de Ensayos de Firms	1	Madrid	26	1.387.848	A	AE	EX11	ICCP	Dirección, organización y realización e campañas de inspección, auscultación, ensayos de firms y sus patologías, dirección y realización de estudios sobre características y prestaciones de equipos de auscultación y ensayo de firms de carreteras.	<p>- Experiencia en estudios de auscultación e inspección de firms de carreteras.</p> <p>- Experiencia en ingeniería de carreteras.</p> <p>- Experiencia y conocimientos en equipos para auscultación e inspección de firms.</p> <p>- Experiencia en inspección y ensayos de firms de carreteras.</p> <p>- Conocimientos de inglés a nivel de lectura.</p> <p><b>CURSOS:</b></p> <p>- Patología de firms de carreteras.</p> <p>- Inspección y auscultación de firms.</p> <p>- Instrumentación y equipos para el estudio de firms de infraestructura viaria.</p>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
31	<b>CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA</b> Jefe Sección Técnica de Metrología N.24	1	Tres Cantos	24	433.560	A/B	AE	EX23		Jefatura de una Sección Técnica de Metrología	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Doctorado o Licenciatura en Farmacia.</li> <li>- Conocimientos de Medicina Legal.</li> <li>- Conocimientos de Toxicología</li> <li>- Conocimientos de Instalaciones Radiactivas.</li> <li>- Experiencia en análisis clínicos.</li> <li>- Experiencia en materia de contaminantes.</li> <li>- Experiencia en laboratorios metroológicos.</li> <li>- Dominio de inglés a nivel oral y escrito.</li> <li>- CURSOS:</li> <li>- Cursos de Informática: WINDOWS 95, WORD 97, EXCEL 97, ACCESS 97.</li> <li>- Cursos sobre Comunidades Europeas.</li> </ul>	Entrevista
32	Jefe Sección N.24	1	Tres Cantos	24	433.560	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos derivados de la contabilidad del Organismo en las Areas del Presupuesto de Gastos, Ingresos, Operaciones Extrapresupuestarias, Operaciones Comerciales y Tesorería.</li> <li>- Gestión Tributaria.</li> <li>- Gestión de las Transferencias procedentes del Fondo Social Europeo.</li> <li>- Gestión de Contratos menores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pertenencia al Cuerpo de Gestión de Hacienda Pública (Especialidad Contabilidad).</li> <li>- Conocimientos en Derecho Tributario.</li> <li>- CURSOS:</li> <li>- Análisis de balances</li> <li>- Consolidación de Estados Financieros</li> <li>- Contratación Pública</li> <li>- Fondos Comunitarios</li> <li>- Idioma: Inglés.</li> <li>- Word V. WIN 95.</li> <li>- WINDOWS 95</li> <li>- Excel V. WIN95</li> <li>- Access V. WIN95</li> </ul>	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
33	<b>SECRETARIA GENERAL DE COMUNICACIONES</b> <u>Subdirección General de Coordinación de Ordenación de las Comunicaciones</u> Inspector Postal	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	AE	EX11		Tramitación de expedientes de régimen de inspección y autorizaciones para la prestación de servicios postales. Elaboración de informes y análisis comparativos de normativas postales de otros países. Redacción de proyectos de normas reguladoras del sector postal.	Experiencia en reglamentación del sector postal. Experiencia en elaboración de informes sobre normativa postal. Experiencia en control y tramitación de asuntos relacionados con las infracciones al monopolio postal. Experiencia en misiones internacionales relacionadas con el sector postal. Conocimiento acreditado de la legislación mercantil. Licenciado/a o Diplomado/a en Derecho	Entrevista
34	Inspector Técnico Postal	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		Realización de tareas relacionadas con los procesos de vigilancia e inspección del Sector postal español, tanto de los servicios incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal como de los restantes servicios postales, de acuerdo con la normativa de la Unión Europea y Española.	Experiencia en Inspección Técnica Postal. Conocimiento del sector postal español. Conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas del Inspección Postal.	Entrevista

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla- zas	LOCALIDAD	Niv.CD	Complemento Específico Anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos Cursos	Entrevista o memoria
35	Inspector Técnico Postal	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		Realización de tareas relacionadas con los procesos de vigilancia e inspección del Sector postal español, tanto de los servicios incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal como de los restantes servicios postales, de acuerdo con la normativa de la Unión Europea y Española.	Experiencia en Inspección Técnica Postal. Conocimiento del sector postal español. Conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas del Inspección Postal.	Entrevista
36	Inspector Técnico Postal	1	Madrid	24	635.400	A/B	AE	EX11		Realización de tareas relacionadas con los procesos de vigilancia e inspección del Sector postal español, tanto de los servicios incluidos en el ámbito del Servicio Postal Universal como de los restantes servicios postales, de acuerdo con la normativa de la Unión Europea y Española.	Experiencia en Inspección Técnica Postal. Conocimiento del sector postal español. Conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas del Inspección Postal.	Entrevista
37	Subdirección General de Estudios Técnicos y Económicos de los Operadores de Telecomunicaciones Jefe Servicio Seguim. Ext.Serv.	1	Madrid	26	1.387.848	A/B	AE	EX26	Ingeniero Superior Telecomunicaciones, Industrial o Licenciado en Informática/Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, Industrial o Diplomado en Informática	Elaboración y seguimiento de Planes de Extensión de redes y servicios. Elaboración de informes sobre características técnicas de redes y servicios.	Inglés y/o Francés y disponibilidad para viajar. Experiencia en la elaboración y seguimiento de Planes. Amplios conocimientos de las características técnicas de las redes y servicios. CURSOS: - Redes y Sistemas	Entrevista

**OBSERVACIONES:**

(\*) H.E.: Horario Especial

## 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 .....			
Denominación del puesto: .....			
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 .....  
 de fecha..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

## ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso específico (REF<sup>a</sup> FE3/99) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

## PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

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

ANEXO IV

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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

Firma del candidato:

[Empty box for signature]

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

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)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº R.P. ....

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

D./DÑA. ....

CARGO : .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. ....

N.R.P.: ....., funcionario del Cuerpo/Escala ..... con fecha, ..... ha consolidado el grado personal ....., encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

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

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

## ANEXO VI

- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y sus Organismos Autónomos (excepto los servicios periféricos del INEM en Madrid), excluidas las Entidades Gestoras y Servicios comunes de la Seguridad Social (excepto el IMSERSO)
- Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Economía y Hacienda y sus Organismos Autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus Organismos Autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de la Presidencia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).
- Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos.

## ANEXO VII

- ALICANTE
- BALEARES
- BARCELONA
- CÁDIZ
- CANARIAS
- CEUTA
- HUELVA
- MÁLAGA
- MELILLA
- SEVILLA

## ANEXO VIII

- ÁVILA
- BURGOS
- CANTABRIA
- CASTELLÓN
- CUENCA
- GUADALAJARA
- HUESCA
- LA RIOJA
- ORENSE
- PALENCIA
- SALAMANCA
- SEGOVIA
- SORIA
- TERUEL
- VALIADOLID
- ZAMORA
- ZARAGOZA