

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE HACIENDA

**6050** *ORDEN HAC/654/2002, de 15 de marzo, por la que se corrigen errores de la Orden HAC/508/2002, de 27 de febrero, por la que se convoca concurso específico (1-E-02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda.*

Advertidos errores en la Orden de 27 de febrero de 2002, por la que se convocaba concurso específico (1-E-02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Hacienda («Boletín Oficial del Estado» número 58), se procede a efectuar las siguientes correcciones:

Página 9673, en el puesto número de orden 16:

En los cursos:

Donde dice: «Marketing Microsoft Visual Basic 6»; debe decir: «Mastering Microsoft Visual Basic 6».

Donde dice: «Unix Degux Usuario y Prog. en Shell»; debe decir: Unix DG/UX Usuario y Prog. en Shell».

Página 9675, puesto número de orden 19: Suprimir.

Página 9676, puesto número de orden: 23:

En la columna méritos específicos:

Donde dice: «Experiencia en entorno funcional de cálculo de nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado en entorno técnico Unix, Adabas-Natural, puntos en blanco»; debe decir: «Experiencia en entorno funcional de cálculo de nómina de pensiones de Clases Pasivas del Estado en entorno técnico Unix, Adabas-Natural, puntos 1».

Página 9684, puesto número de orden 38: Suprimir.

Página 9690, puesto número de orden 51: Suprimir.

Madrid, 15 de marzo de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 22 de noviembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 25), el Subsecretario, Rafael Catalá Polo.

Ilmo. Sr. Subdirector General de Recursos Humanos.

### MINISTERIO DE FOMENTO

**6051** *ORDEN FOM/655/2002, de 20 de marzo, por la que se convoca concurso general referencia FG3/02 para la provisión de puestos en el Departamento.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

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

Primera. *Participantes.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos número de orden (12 y 14) para los que es necesaria una formación técnica específica.

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

El puesto convocado en la provincia de A Coruña sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no

suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/93, de 29 de diciembre), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, han cumplido el plazo mínimo de dos años que han de permanecer en dicha situación. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.

#### 1. Baremos de Valoración:

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de siete puntos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.2. Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres

puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1. En la valoración de este apartado se tendrá en cuenta el tiempo transcurrido en el destino desempeñado con carácter definitivo o provisional.

### 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos.

### 1.4 Antigüedad:

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

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

### 1.5 Méritos específicos:

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

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

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

### Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General del Departamento (Paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

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

### Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

### Quinta. Comisión de Valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

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

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2 (párrafo 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 Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

#### Sexta. *Adjudicación de plazas.*

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

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

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

#### Séptima. *Destinos.*

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

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

#### Octava. *Resolución y tomas de posesión.*

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Admi-

nistración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 20 de marzo de 2002.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> <b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b> Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Auxiliar Oficina N-16	1	Madrid	16	743,40	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	-Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. -Experiencia en archivo y registro de documentos. -Experiencia a nivel de usuario de Word.	-Ofimática administrativa: Tratamiento de texto; Word, Hoja de Cálculo, Excel, Base de datos, Access.
2	<b>Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias</b> Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		-Desarrollar trabajos de apoyo en el Area de Actuaciones Administrativas. Gestión del Capítulo II(Suministros, Mantenimiento y Transportes). Control del Registro Público.	-Experiencia en gestión de tramitación de expedientes del Capítulo II. -Experiencia en seguimiento de contratos de servicios de transporte y mensajería. -Experiencia en Registro. -Manejo del programa SICRES2. -Conocimiento del organigrama y funciones de la Dirección General de Ferrocarriles. -Conocimiento de inglés y francés.	-Ofimática

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	1.113,60	CD	AE	EX11		-Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados en el ámbito de estatales de vivienda. -Atención telefónica al público en consultas relacionadas con dichos expedientes. -Creación y gestión de bases de datos. -Tratamiento informático de textos.	-Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. -Conocimientos en materia de tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados en el ámbito de dichos planes. -Conocimientos de bases de datos informáticas. -Conocimientos de Word -Conocimientos de Excel	
4	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		-Tratamiento informático de textos y de datos numéricos. -Atención telefónica al público en consultas relacionadas con datos estadísticos sobre vivienda. -Tareas de apoyo a la preparación de estadística sobre vivienda y a la tramitación de expedientes de concesiones y subrogaciones de préstamos cualificados.	-Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. -Experiencia en captación y tratamiento de datos estadísticos de las Comunidades Autónomas. -Conocimientos en materia de tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados en el ámbito de planes de vivienda. -Buen conocimiento de Word. -Buen conocimiento de Excel.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	<b>Secretaría General</b> Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de funciones auxiliares en la gestión de archivos administrativos.</li> <li>- Realización de trabajos archivísticos de identificación y descripción.</li> <li>- Control de préstamos de documentos solicitados por los Organismos productores de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento del funcionamiento del sistema de archivos de la Administración General.</li> <li>- Experiencia en Gestión de documentación relacionada con la vivienda, la arquitectura y el urbanismo.</li> <li>- Conocimiento de Word, Excel y Access</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos básicos de Word v. Win 98, Excel v. Win 98, Access v. Win 98.</li> </ul>
6	<b>CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS</b> Centro de Estudios de Puertos y Costas Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realización de trabajos de apoyo relativos a la delineación y representación gráfica de estructuras de ingeniería civil en el ámbito del diseño portuario, creación de imágenes de puertos y su entorno mediante programas de dibujo asistido por ordenador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia y conocimientos en delineación tradicional.</li> <li>-Experiencia en delineación asistida por ordenador.</li> <li>-Experiencia y conocimientos en composiciones fotográficas 3D asistidas por ordenador.</li> <li>-Experiencia en el empleo de aplicaciones de tipo gráfico (CorelDraw, powerpoint, etc...)</li> <li>-Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas sobre windows.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseño asistido por ordenador y diseño gráfico.</li> <li>-Composición fotográfica.</li> </ul>
7	<b>Centro de Estudios Hidrográficos</b> Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Trabajos de elaboración, seguimiento y tratamiento administrativo de comisiones de servicio, tanto nacionales como internacionales, y propuestas de gasto a justificar.</li> <li>-Apoyo en las tareas administrativas de ejecución y control del gasto a justificar y por caja fija, elaboración de propuestas de gasto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Experiencia en preparación y tramitación administrativa de propuestas de gasto.</li> <li>-Experiencia en el control y manejo de fondos de caja fija.</li> <li>-Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de gasto a justificar.</li> <li>-Experiencia en tramitación de comisiones de servicio por desplazamientos.</li> <li>-Experiencia en el manejo de aplicaciones de ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Aplicaciones de ofimática.</li> <li>-Gestión administrativa de expedientes de gasto.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
8	Centro de Estudios de Carreteras Ayudante Técnico N-16	1	Madrid	16	1.350,60	C	AE	EX11		-Realización de tareas de apoyo relativas al desarrollo de aplicaciones para la edición y tratamiento de datos de ensayos de laboratorio y campo; almacenamiento y organización de la información; consultas, confección de gráficos y tablas, así como tratamiento de imágenes de muestras y ensayos.	- Experiencia y conocimientos en sistemas operativos MS-DOS y Windows. - Experiencia en el uso de aplicaciones de bases de datos (Dbase, Access). - Conocimientos de lenguajes de programación visual basic y C++ - Experiencia y conocimiento en el uso de programas de diseño y tratamiento gráfico. - Experiencia en el empleo de hojas de cálculo y procesadores de texto	-Lenguajes de programación -Diseño y tratamiento de imágenes. -Aplicaciones de ofimática
9	<u>SUBSECRETARIA</u> DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Oficialia Mayor Ayudante Administración N-14	1	Madrid	14	752,52	C	AE	EX11		-Funciones de ayudante de administración en el registro de documentación de entrada y salida, así como archivo y clasificación de documentos. -Manejo de la aplicación informática SICRES	-Experiencia en registro de documentación. -Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas.	
10	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		-Funciones de auxiliar en el registro de documentación de entrada y salida, así como archivo y clasificación de documentos. -Trabajos de mecanografía y manejo de la aplicación SICRES.	-Experiencia en registro de documentación. -Conocimientos informáticos a nivel de tratamiento de textos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de l.cs cursos
11	<b>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información</b> Analista Programador	1	Madrid	18	3.773,16	BC	AE	EX25		-Administración de servidores con sistemas operativos Solaris 2.x. -Administración y gestión de Plataformas de Gestión de Redes de Area Local. -Instalación, configuración, mantenimiento y gestión de equipos electrónicos de Redes de Area Local (Conmutadores, concentradores, encaminadores, etc). -Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de la Red de datos. -Análisis, detección y resolución de problemas en Redes Ethernet, Fast-Ethernet y TCP/IP.	Experiencia en: -Administración de sistemas Solaris 2.5.1, Solaris 2.6 y Solaris 7. -Administración, planificación y gestión de Redes de Area Local y Extensa (X25, Frame Relay, RSDI, RICO, etc, con Paquetes integrados de Gestión de Red "Cisco Enterprise Management Solutions" de Cisco 2000, HP Openview 6.1 y Optivity. -Configuración, instalación, mantenimiento y gestión de dispositivos de Red, tales como: conmutadores, routers, concentradores, etc. -Mantenimiento, análisis y corrección de errores en Redes Ethernet, Fast-Ethernet y TCP/IP, con el uso de Shiffer Pro 3.5 de Network Associates. -Supervisión, instalación y mantenimiento del cableado de la red de datos.	-ICND: -Interconexión de Redes Cisco. -BSCN: -Construcción de Redes Cisco. -Cisco Enterprise Management Solutions (Cisco Works 2000) -Sistema de Gestión de Red HP-Openview. -Gestión de Red Optivity y Cisco Works. -Ethernet Network Analysis and Troubleshooting -Administración de Redes Solaris 2.x
12	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b> Unidad de Apoyo Técnico N-22	1	Madrid	22	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Apoyo a los trabajos de funcionamiento de las instalaciones y de gestión técnica del Observatorio Radioastronómico de YEBES	- Conocimientos básicos de Astronomía (Instalaciones y equipos para la realización de Observaciones). -Conocimientos básicos de informática (Hardware o software	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de loc cursos
13	Auxiliar Oficina N-12	1	Madrid	12	743,40	D	AE	EX11		- Atención al público, recepción de peticiones y certificaciones y remisión de respuestas, control correo. - Gestión de solicitudes de visitas guiadas y de grupos, atención llamadas telefónicas, control de la biblioteca del observatorio de Madrid. - Informática a nivel de usuario.	- Experiencia y conocimientos en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo.	- Word Perfect
14	<b>Subdirección General de Geodesia y Geofísica</b> Técnico N-20	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Labores de seguimiento de actividades de observatorios geofísicos. - Seguimiento y tramitación de expedientes de contratación. - Tratamiento de datos geofísicos y geodésicos	- Conocimientos de instalaciones geodésicas y sus datos. - Conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Conocimientos básicos en informática e inglés.	- Informática - /base de datos. - inglés
15	<b>Secretaría General</b> Jefe Sección de Cartoteca	1	Madrid	24	2.919,60	AB	AE	EX11		- Responsable de la gestión técnica y administrativa de la Cartoteca del I.G.N. - Control informático de fondos cartográficos y adquisiciones de los mismos. - Atención al público - Tareas de apoyo y seguimiento a las directrices del servicio de documentación.	-Experiencia en documentación cartográfica. -Conocimiento de sistemas de representación cartográfica. -Conocimiento de la gestión de bases de datos.	-Cursos de ORACLE. ACCESS. EXCEL Y WORD.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	<b>CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA</b> Centro Nacional de Información Geográfica Auxiliar Información y Venta productos Cartográficos. * A.P y H.E	4	Madrid	12	2.111,40	D	AE	EX11		-Atención directa al público en La Casa del Mapa y Fototeca del CNIG. -Control y renovación de existencias en La Casa del Mapa y Fototeca del CNIG. -Venta de productos geográficos comercializados por el CNIG. -Operación de los sistemas informáticos de gestión de las ventas puestos por el CNIG en La Casa del Mapa y Fototeca del CNIG.	-Conocimiento de los productos y sus características distribuidas por el CNIG. -Experiencia en la atención al público, especialmente en atención que implique el cobro y gestión de contraprestaciones económicas. -Experiencia en el manejo de sistemas informáticos como usuario.	
17	<b>DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		-Tramitación y resolución de expedientes del Registro especial de buques. -Tramitación y resolución de expedientes de asignación de distintivos de embarcaciones de alta velocidad. -Atención a usuarios del Registro de Buques y Capitanías Marítimas, en la resolución de problemas derivados de la utilización de las aplicaciones informáticas de los Registros de Buques, tanto ordinario como especial. -Expedición de Patentes de Navegación del Registro Especial de Buques. -Resoluciones de anotaciones de baja en relación con el Registro Especial.	-Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes del Registro Especial de Buques. -Conocimiento de la Base de Datos ORACLE. -Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes de asignación de distintivos de embarcaciones de alta velocidad. -Conocimientos de la normativa específica del Registro de Buques. -Experiencia en la atención a usuarios del Registro de Buques y Capitanías Marítimas, respecto de los problemas que se deriven de la utilización de la aplicación informática de los Registros Ordinario y Especial de Buques. -Experiencia en la expedición de Patentes del Registro Especial.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Microsoft Word avanzado. -Microsoft Excel avanzado. -Microsoft Outlook -Access básico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		-Tramitación de expedientes relacionados con el tráfico marítimo y el registro de buques y empresas marítimas. -Tramitación de expedientes sobre autorizaciones de líneas y actividades registrales. -Estadísticas en el ámbito del Registro de Buques y de Empresas Marítimas y en el ámbito comercial de la flota mercante.	-Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes del Registro de Buques y de Empresas Marítimas. -Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el transporte marítimo y con la actividad de la flota civil. -Experiencia en el manejo de la aplicación informática de la Dirección General de la Marina Mercante.	-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Técnicas de archivo -Microsoft word avanzado. -Microsoft Excel avanzado. -Microsoft Outlook.
19	<b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Tareas relacionadas con la gestión, elaboración, recepción y tramitación de indemnizaciones por razón del servicio Nacional y Extranjero, asistencia a cursos. Confeccción de impresos, comprobación de datos, Km y liquidación de dietas, gastos de viaje, relación con agencia de viajes. -Colaboración en la gestión y adquisición de material inventariable y no inventariable. -Colaboración con la gestión de los contratos de servicios de limpieza, mantenimiento integral, vigilancia y otros. -Tareas de colaboración con la gestión de los gastos corrientes, análisis y distribución de necesidades y seguimiento de todo tipo de actividades de competencia del Servicio de Asuntos Generales y Gestión Patrimonial. -Base de datos, actualización inventario	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo con contenido similar al descrito en el puesto convocado. -Conocimiento de la Administración y Organización Marítima.	-Word. -Access básico y avanzado. -Microsoft Outlook.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
20	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Elaboración de propuestas relacionadas con la gestión del personal del Centro Directivo y sus Servicios Periféricos. -Elaboración de propuestas de modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo. -Adscripción de funcionarios a puestos de trabajo. -Elaboración del plan de formación del personal de la Dirección General y sus Servicios Periféricos. -Elaboración de propuestas de convocatorias a concurso de puestos vacantes o cubiertos temporalmente. -Manejo del sistema informático de comunicaciones internas de la Dirección General.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. -Experiencia en gestión de relaciones de puestos de trabajo y adscripción de funcionarios a las mismas. -Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la gestión de recursos humanos. -Amplios conocimientos informáticos a nivel de usuario:Microsoft office(Word, access, etc), Micrografx FlowCharter, Photo Editor etc. -Experiencia en elaboración de propuestas de productividad. -Experiencia en confección y tramitación de propuestas de comisiones de servicio y sus correspondientes justificaciones del personal que asiste a cursos de formación organizados por este Centro Directivo. -Experiencia en confección de fichas de descripción de puestos para su propuesta a concurso.	-Cursos de informática. -Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas. -Gestión de Personal Laboral.
21	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		-Comprobación, tramitación, control y seguimiento de las liquidaciones de bonificaciones a residentes en territorio no peninsular por su traslado por vía marítima, así como de las correspondientes a familias numerosas. -Tramitación de autorizaciones y liquidaciones de comisiones de servicio con derecho a indemnización del personal de las Capitanías Marítimas.	-Experiencia en la tramitación de expedientes económicos de bonificaciones. -Conocimiento y experiencia de los procedimientos de gestión de indemnizaciones por razón de servicio.	-Word básico -Gestión económica y presupuestaria.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	SERVICIOS PERIFERICOS.- Capitania Marítima de Villajoyosa Jefe Negociado N-18	1	Villajoyosa	18	1.113,60	CD	AE	EX11		-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. -Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
23	Capitania Marítima de Algeciras-La Línea de la Concepción Jefe Equipo N-12	1	Algeciras	12	1.104,48	D	AE	EX11		-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. -Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de ofimática -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas
24	Capitania Marítima de Corme-Laxe Jefe Equipo N-14	1	Corme- Laxe	14	1.113,60	CD	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas
25	Capitania Marítima de Pasaia Jefe Equipo N-12	1	Pasaia	12	1.104,48	D	AE	EX11		-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. -Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Comple- mento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Capitanía Marítima de Estepona Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Estepona	20	3.773,16	BC	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima.-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de olimpíaca. -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitánías Marítimas.
27	CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA Jefe Negociado N-16	1	Tres Cantos	16	752,52	CD	AE	EX11		-Estará adscrito a la Subdirección Científica y de Relaciones Institucionales del CEM, realizando funciones de reorganización y clasificación de archivos de documentos internacionales; gestión de correspondencia; atención telefónica en idiomas inglés y francés; transcripción de informes técnicos a través de bases de datos; realización de gestiones administrativas relacionadas con Entidades, organismos Nacionales e Internacionales e Instituciones, etc.	-Experiencia en el desempeño de puestos de funciones similares.-Experiencia en transcripción de informes técnicos, manejando bases de datos. -Inglés y/o francés, a nivel medio.	-Cursos de informática a nivel de usuario avanzado (Word 6.0 y Excel 5.0). -Idiomas: Inglés y/o francés. -Cursos de archivo. -Cursos de gestión administrativa.

**Observaciones:** .....H.E: Horario especial

A.P.:Atención al público

**Claves:**

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA  
EX25: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15 Y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ANEXO II

D.Dña.:.....

CARGO:.....CERTIFICO:

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Service active, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia por cuidado de familiares, etc.

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del puesto:.....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)
a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
b)Reingreso con carácter provisional en.....
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:  Por cese o remoción del puesto  Por supresión del puesto
Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG3/02) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Fomento convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).

**DATOS PERSONALES**

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

**DATOS PROFESIONALES**

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

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

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

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

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

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Dirección General de Organización, Procedimiento y Control. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071-MADRID

ANEXO III (Hoja 2)

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

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

PUESTOS/S SOLICITADO/S:

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

ANEXO IV

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº R.P. ....

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

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 dos mil dos.

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