

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE HACIENDA

13162 *CORRECCIÓN de errores de la Orden HAC/1398/2002, de 24 de mayo, por la que se aprueban dos convocatorias de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, una por el sistema de turno libre y otra por el sistema de promoción interna, contemplado en el artículo 5 del Real Decreto 198/2002, de 15 de febrero.*

Advertidos errores en la Orden de 24 de mayo de 2002 («Boletín Oficial del Estado» del 12), por la que se aprueban dos convocatorias de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Arquitectos de la Hacienda Pública, se transcriben a continuación las siguientes correcciones:

En la página 21070, columna izquierda, en la base 2.3, segundo párrafo, donde dice: «... al ente público empresarial Correos y Telégrafos», debe decir: «... a la sociedad estatal Correos y Telégrafos»

En la misma página, columna derecha, base 3.1, apartado 17, a continuación de la letra G, debe añadirse: «Letra: P. Forma de acceso: Promoción interna (aspirantes pertenecientes a los demás Cuerpos del grupo B)».

MINISTERIO DE FOMENTO

13163 *ORDEN FOM/1674/2002, de 26 de junio, por la que se convoca concurso específico referencia FE8/02 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 específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Participantes.*

1. 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.

2. 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 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 encuentren 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 (1, 2, 3, 4, 5, 11, 13, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22 y 23) para los que es necesaria una formación técnica específica.

Para los puestos de trabajo convocados en los servicios periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, ya que al tratarse de puestos para los que se requiere una formación técnica específica carecen de limitaciones a la participación.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 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.

7. 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.

8. 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 22/1993, 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 2 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en 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:

La valoración de los méritos 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.

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 Depar-

tamento u Organismo Autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones o 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, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

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 3 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 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, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, 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, 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.

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.

Tercera. *Solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría del Ministerio y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Orden, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento (Paseo de la Castellana, número 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:

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.2.2).

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).

d) 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.

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, de 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 de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de 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 situaciones de excedencia voluntaria o de 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. 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 documentalmentemente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

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 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 las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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, sin perjuicio de que a dicha Comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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 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.

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.3, 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. 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 concurra 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, 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, 26 de junio 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 de 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	Entrevista y/o Memoria
1	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y LA ARQUITECTURA Subdirección General de Arquitectura Técnico Superior Proyectos y Obras	1	Madrid	26	7.319,40	A	AE	EX11	Arquitecto / Ingeniero Superior	- Actuaciones en los programas del Ministerio de Fomento para la Protección del Patrimonio Histórico Español conforme a la Ley de 25 de junio de 1.985 (1% Cultural) y las derivadas de los presupuestos de la Dirección General de la Vivienda, Arquitectura y Urbanismo, mediante evaluación de los valores arquitectónicos de las solicitudes presentadas, y tramitación de los expedientes subsiguientes de los proyectos y obras, mediante informes, propuestas de contratos menores, evaluación de la idoneidad de las empresas licitantes, elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, seguimiento de obras y recepción.	Experiencia en: -Elaboración de informes de los proyectos. Seguimiento y control de las obras y su recepción. Tramitación del expediente. - Confeción de pliegos de prescripciones técnicas particulares para la contratación de los proyectos. - Confeción de los pliegos de bases generales para los concursos públicos de proyectos. - Confeción de los pliegos particulares para la adjudicación de contratos menores y evaluación de las propuestas.		
2	Técnico Superior Supervisión Proyectos	1	Madrid	26	7.319,40	A	AE	EX11	Arquitecto	- Supervisión de proyectos de edificación - Redacción de informes administrativos y técnicos - Tramitación de expedientes administrativos. - Seguimiento y control de obras de las administraciones públicas. - Asistencia técnica en la contratación administrativa. - Participación en los foros europeos de política arquitectónica.	Experiencia en: - La supervisión de proyectos de edificación. - La aplicación de la legislación sobre contratos de las administraciones públicas. - La aplicación de la normativa básica, tecnológica y del control de calidad de la edificación. - La redacción de proyectos para la administración. - La tramitación, seguimiento y control de obras del Estado. - Política arquitectónica de la Comunidad Europea. - Conocimientos sobre: patrimonio arquitectónico histórico-artístico, urbanismo, técnicas de restauración y sistemas de industrialización de la construcción.		
3	Técnico N.20	2	Madrid	20	2.374,80	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras/ Ingeniero Técnico	Supervisión de Proyectos: - Proyectos de Obra Nueva (edificios, teatros, mercados, residencias asistidas, etc.) - Rehabilitaciones (pueblos abandonados, ayuntamientos, centros oficiales, escuelas, centros culturales, catedrales, iglesias, teatros, murallas, castillos, arcos romanos, laboratorios, cascos antiguos en ciudades, plazas, torreones árabes, ermitas, albergues de peregrinos, conventos, etc.) - Proyectos reformados, complementarios, liquidaciones y revisiones de precios.	- Conocimiento de las normativas vigentes, de la Presidencia de Gobierno, del Ministerio de Fomento, del Ministerio de Educación y Cultura, del Ministerio de Ciencia y Tecnología, de las Comunidades Autónomas y de los Ayuntamientos. - Experiencia en la dirección técnica de obras.	- Seguridad e Higiene en obras públicas. - Microsoft Excel para titulados. - Legislación urbanística y sus problemas de incidencia territorial. - Expropiaciones forzosas. - Nueva Ley de Contratos de la Administraciones Públicas. - Planificación y toma de decisiones.	

Nº de Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria
4	Técnico N.20	3	Madrid	20	2.374,80	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras/Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Intervención en la redacción y elaboración de proyectos de obras, modificaciones y liquidaciones. - Elaboración de presupuestos y mediciones - Elaboración de certificaciones, pliegos para contratos de asistencia técnica, actas de replanteo, estudios de seguridad y salud. - Colaboración y seguimiento en la dirección de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia en manejo de programas de presupuestos y mediciones Preyme, Presto. - Conocimientos de Autocad. - Experiencia y manejo de programas informáticos, Bases de Datos, Hojas de Cálculo. - Amplio conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presto. - Cad - Contratación en la Administración Pública. - Albañilería y Acabados. - Estudio y Plan de Seguridad e Higiene en Obras Públicas. 	
5	Técnico N.18	4	Madrid	18	2.374,80	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos relativos a expedientes de contratación de obras, asistencias técnicas y servicios. - Informes sobre reglamentación y normativa de la edificación. - Intervención en la redacción y elaboración de proyectos de obras, modificaciones y liquidaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en elaboración de informes técnicos y sobre reglamentación y normativa de la edificación. - Amplios conocimientos de aplicación informática de medición y presupuestos. - Conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Conocimiento de las Normativas vigentes referentes a la contratación. - Conocimiento de la Normativa básica y tecnológica de la edificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nueva Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. - Seguridad e Higiene en Obras Públicas. - Dirección de Proyectos con Herramientas Informáticas. 	
6	Secretaría General Jefe Servicio Relaciones Institucionales	1	Madrid	26	8.002,72	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de temas internacionales en el ámbito de las competencias de la Dirección General. - Preparación de documentos, organización de reuniones comunitarias o internacionales en general y posible asistencia a la mismas. - Conocimiento de Derecho Comunitario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas: Inglés y francés (Nivel superior) - Conocimiento profundo de la Unión Europea y de los Organismos Internacionales. - Experiencia en asistencia a reuniones internacionales. - Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre las instituciones de la Unión Europea y sus normas de funcionamiento. - Otros cursos de formación en materias internacionales en general. 	
7	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	7.391,40	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos. - Elaboración de memorias, informes, propuestas y dictámenes técnicos sobre nuevas implementaciones, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos. - Mantenimiento y control de equipos e instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y experiencia en tecnologías de la información y comunicaciones. - Experiencia efectiva en tareas de mantenimiento de equipos e instalaciones, así como en la gestión de expedientes vinculados a las funciones reseñadas. - Experiencia en redes de área local con protocolo TCP/IP y teleinformática. - Idioma inglés a nivel de lectura y comprensión de manuales técnicos. - Experiencia en actividades de construcción y conservación. 		

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
8	Jefe Sección N.24 DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Unidad de Apoyo	1	Madrid	24	2.919,60	AB	AE	EX11		- Recopilación, ordenación, análisis de datos e información sobre las materias vinculadas con las competencias relativas a vivienda, arquitectura y urbanismo. - Elaboración de informes sobre las materias citadas.	- Estudios universitarios y experiencia en el tratamiento estadístico y sociológico de datos e información. - Experiencia de estadística descriptiva. - Conocimiento de inglés. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.		
9	Secretario/a Puesto de trabajo N.30 Asesoría Económica	1	Madrid	14	3.423,84	CD	AE	EX11		- Funciones propias de secretaria: Excel, tratamiento de textos, organización de agenda, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes. - Conocimientos sobre Fondos Europeos.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Conocimientos en Word, Excel, Access y Power Point.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point.	
10	Secretario Subdirector General CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas	1	Madrid	14	3.423,84	CD	AE	EX11		- Funciones propias de secretaria: Excel, tratamiento de textos, organización de agenda, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes. - Gestión y mantenimiento de archivo en soporte informático.	- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado. - Conocimientos en Word, Excel, Access y Power Point.	- Word. - Excel. - Access. - Power Point. - Gestión documental.	
11	Director de Programa	1	Madrid	26	9006,12	AB	AE	EX11		- Dirección y realización de trabajos relativos a la redacción de anteproyectos y proyectos, incluyendo modificados y complementarios, de las obras a ejecutar en cualquiera de las instalaciones del organismo, así como aquellas otras que pueda promover para otras administraciones. - Redacción de estudios y planes de seguridad y salud para dichas obras. - Dirección facultativa de obras. - Control económico y gestión administrativa de los contratos de obras. - Elaboración de informes técnicos sobre edificios y obras.	- Titulación de Arquitecto o Arquitecto Técnico. - Experiencia en la redacción de anteproyectos y proyectos de obras de edificación en el ámbito de las administraciones públicas. - Experiencia y conocimientos sobre la gestión administrativa de contratos de obra. - Experiencia y conocimientos sobre control económico de contratos de obras. - Experiencia en el uso y diseño de aplicaciones informáticas para la elaboración y gestión económica de proyectos de obras en la administración.	- Cálculo y diseño de estructuras asistido por ordenador. - Redacción y control económico de proyectos. - Gestión de obras en las administraciones públicas.	
12	Jefe Sección Documentación Científica	1	Madrid	24	2.919,60	AB	AE	EX11		- Realización de trabajos relativos al análisis de documentación científica y técnica para su inclusión en sistemas de información así como a la implementación y organización de aplicaciones de gestión documental y dispositivos de almacenamiento en red para información científica y técnica en ingeniería civil y medio ambiente, orientados a la transferencia de tecnología. - Desarrollo gestión de bases de datos documentales e integración de las mismas en Internet mediante portales y sitios Web. - Búsqueda y recuperación en la red de información relativa a documentación científica y técnica.	- Experiencia y conocimientos sobre aplicaciones de gestión documental. - Experiencia y conocimientos en la creación y gestión de bases de datos documentales integradas en red. - Experiencia y conocimientos en análisis documental de información científica y técnica. - Experiencia y conocimientos sobre búsqueda y recuperación de información en red. - Experiencia y conocimientos sobre portales y sitios Web en el campo de la información y transferencia de tecnología. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura.	- Gestión de documentación científica y técnica. - Desarrollo y explotación de datos documentales. - Elaboración y uso de portales y sitios Web relacionados con la información científica y técnica.	

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
13	Centro de Estudios de Puertos y Costas Director Programa Modelos Matemáticos	1	Madrid	26	9006,12	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y realización de trabajos relativos al desarrollo y aplicación de modelos numéricos de propagación de oleaje y de agitación en zonas portuarias, y de interacción del oleaje con las estructuras marítimas. - Desarrollo y aplicación de programas informáticos para generación y análisis de oleaje en modelos físicos y para el análisis de medidas en estructuras marítimas en prototipo. - Validación de modelos numéricos mediante ensayos en la naturaleza y en modelo físico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Experiencia y conocimientos sobre ingeniería marítima. - Experiencia en modelización numérica en el ámbito de la ingeniería civil y específicamente con la ingeniería marítima. - Experiencia en trabajos con modelos físicos a escala reducida y en medidas en prototipo, en el ámbito marítimo. - Experiencia en el desarrollo y en la aplicación de programas informáticos para el análisis de señales. - Conocimientos de programación numérica en los lenguajes Fortran, C++ y Visual Basic, sobre sistemas operativos Windows o Unix. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Modelización matemática en el ámbito de la ingeniería civil. - Caracterización del medio físico en relación con el oleaje, viento, corrientes y mareas. - Instrumentación en modelo físico y prototipo. 	
14	Director de Programa	1	Madrid	26	9006,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y realización de estudios sobre los efectos ambientales de las obras marítimas y la caracterización ambiental de aguas y sedimentos marinos. - Ejecución de inventarios de indicadores ambientales. - Investigación prenormativa sobre medio ambiente litoral. - Dirección y realización de trabajos para el diseño de dispositivos para vertido al mar de aguas residuales. - Participación en actividades relacionadas con convenios internacionales para la protección del medio marino. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión ambiental de dragados marítimos. - Experiencia en el diseño de emisarios submarinos. - Experiencia en el estudio de los vertidos de salmueras de plantas desaladoras. - Experiencia en la realización de inventarios de indicadores ambientales. - Experiencia y conocimientos sobre la utilización de modelos numéricos de transporte y dispersión de contaminantes. - Experiencia en la utilización de equipos GPS. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de aplicaciones ofimáticas. - Conocimientos sobre las aplicaciones SURFER, GRAPHER, AUTOCAD, HYPACK y SIGMAPLOT. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de ofimática. - Unix y Fortran. - Caracterización de residuos peligrosos. - Dragados portuarios y marinos. 	
15	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Técnico Superior Laboratorio	1	Madrid	24	7.319,40	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y realización de trabajos relativos al ensayo en laboratorio de aparatos sanitarios para edificación y ensayos de comportamiento frente al fuego de aislantes térmicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia y conocimientos sobre ensayos de laboratorio de elementos para la edificación. - Experiencia y conocimientos sobre métodos de implantación de sistemas de calidad y certificación y auditorías. - Experiencia y conocimientos sobre instrumentación aplicada a la construcción, técnicas de calibración y cálculo de incertidumbres. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Conocimientos de inglés a nivel de lectura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de ensayo en laboratorio de materiales de construcción. - Sistemas de calidad. - Técnicas de calibración y cálculo de incertidumbres. 	

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
16	<p>SUBSECRETARIA</p> <p>Comisión de Investigación de Accidentes e Incidentes de Aviación Civil Investigador Encargado de Investigación de Accidentes</p>	2	Madrid	26	8022,72	A	AE	EX25	Ingeniero Aeronáutico	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, realización y control de investigaciones técnicas derivadas de accidentes e incidentes de aviación civil ocurridos en España. - Representación en la investigación de accidentes e incidentes ocurridos en el extranjero a aeronaves españolas, o de diseño o fabricación españolas, u operadas por empresas españolas. - Elaboración de los informes técnicos correspondientes y proposición de las recomendaciones de seguridad necesarias para prevenir futuros accidentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en investigación técnica de accidentes y en redacción de informes técnicos finales. - Amplio conocimiento de la normativa nacional e internacional en materia de investigación de accidentes de aviación y de normativa técnica de aeronaves e infraestructuras aeronáuticas. - Dirección y coordinación de equipos en el marco de programas nacionales e internacionales de aviación civil y/o en tareas de supervisión y control. - Se valorará especialización o experiencia previa en materia de certificación, operaciones, mantenimiento o actuaciones de aeronaves y en mantenimiento de equipos e instalaciones de uso aeronáutico. - Buenos conocimientos en tecnologías de la información y las comunicaciones. - Buen nivel de inglés. Además se valorará el dominio de francés hablado y escrito. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de investigación de accidentes. - Se valorará formación en sistemas de control de calidad. - Se valorarán otros cursos de formación en materias propias de aviación, preferiblemente certificación, mantenimiento, operaciones y actuaciones de aeronaves y/o mantenimiento de equipos para uso o aplicaciones aeronáuticas. 	Memoria y entrevista
17	<p>SECRETARIA GENERAL TECNICA</p> <p>Vicesecretaría General Técnica</p> <p>Director de Programa de Responsabilidad</p>	1	Madrid	26	8.022,72	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes de reclamación patrimonial derivados del funcionamiento de los servicios. - Elaboración de propuestas de resolución en la misma materia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución. - Experiencia en cálculo de liquidaciones en expedientes de contenido económico. - Conocimiento de la organización y normativa del Ministerio de Fomento. - Conocimiento de la legislación vigente en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimientos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Cursos de informática: Microsoft Word y Excel. 	
18	<p>Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico</p> <p>Jefe Sección N.24</p>	1	Madrid	24	4.206,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones sobre normativa técnica relacionada con construcción. - Adaptación de Reglamentaciones Técnicas a la Normativa Técnica Europea. - Seguimiento y desarrollo de la Directiva de Productos de Construcción. - Elaboración y seguimiento de las Reglamentaciones Técnicas de construcción del Ministerio de Fomento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la Reglamentación y Normativa Técnica relacionada con la construcción. - Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Arquitecto Técnico. - Conocimientos de Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de Textos Word. 	

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
19	DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL. Oficialía Mayor Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	5.572,68	B	AE	EX11	Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras.	- Redacción, dentro de las competencias de Arquitecto Técnico, de Proyectos y Obras que se realicen en todos los inmuebles del Departamento, seguimiento Administrativo de las mismas y su coordinación con otras Unidades, así como su Dirección Facultativa, recepción y liquidación. - Informe técnico sobre otros proyectos de obras.	- Experiencia en organización y planificación de obras, control de ejecución, etc. a nivel de Director de Obra y especialmente al servicio de la Administración Pública. - Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes administrativos relativos a obras de la Administración: redacción de proyectos, en su nivel de competencia, contratación de obras, certificaciones, liquidación, recepción, etc. - Especialidad en servicios de Conservación y Explotación. - Especialidad en control de ejecución de estructuras de hormigón armado, mixtas y metálicas. - Conocimiento de informática a nivel avanzado de usuario: Word, Excel, etc.	- Curso sobre la contratación en la Administración Pública. - Curso sobre seguridad y prevención de incendios. - Informática. Word, Presto, Ofimática, etc.	
20	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	5.584,68	AB	AE	EX11	Ingeniero Geógrafo/ Ingeniero Técnico Topógrafo	- Preparación, estudio y análisis de documentación técnica en expedientes de deslindes jurisdiccionales de términos municipales y líneas límite provisionales. - Actualización y explotación de la base de datos literal y gráfica del Servicio de Deslindes y Grandes Escalas.	- Experiencia en el estudio e interpretación de documentación de deslindes.	- Específicos sobre materias cartográficas e informática aplicada	
21	Técnico N.20 (H.E.)	2	Madrid	20	2.907,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Responsable de grupo de formación MTN25.	- Experiencia en cartografía básica e informática gráfica.	- Específicos sobre materias cartográficas e informática aplicada	
22	Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	2.907,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Formación de la Serie de Mapas Provinciales (Serie 200 digital) otra cartografía derivada.	- Experiencia en cartografía derivada.	- Específicos sobre materias cartográficas e informática aplicada	
23	Subdirección General de Geodesia y Geofísica Técnico N.20 (H.E.)	1	Madrid	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	- Realización de trabajos de campo y gabinete relacionados con la Red Nacional de nivelación de Alta Precisión. - Control de calidad de trabajos realizados por contratación. - Mantenimiento y explotación de la Base de Datos de Nivelación.	- Experiencia en trabajos de nivelación de alta precisión. - Experiencia en trabajos topográficos con técnica GPS.		

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
24	Secretaría General Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.149,68	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la Gestión Técnica y Administrativa del Archivo Topográfico del I.G.N. - Control informático de Fondos Cartográficos y documentación literal. - Atención al público. - Tareas de apoyo y seguimiento a las directrices del Servicio de Documentación. - Tareas de desarrollo, carga y explotación del Sistema de Gestión Documental (SID-DAE). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en documentación cartográfica, gráfica y literal. - Conocimiento de sistemas de representación cartográfica e interpretación de mapas. - Conocimiento de la gestión de bases de datos. - Experiencia en sistemas de gestión documental cartográfica, aspectos gráficos y literales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ORACLE, ACCESS, EXCEL, WORD Y POWER POINT. 	
25	CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA Centro Nacional de Información Geográfica Jefe Servicio de Informática	1	Madrid	26	9.006,12	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión del suministro, administración, seguridad informática y mantenimiento de los sistemas y recursos informáticos que vayan a formar, o formen, parte de los sistemas de información del CNIG, de sus sistemas de comunicaciones informáticas, así como de los relacionados con la informática gráfica y con el servidor de páginas Web (INTERNET). - Coordinación de diseño gráfico por ordenador para la difusión de los productos y proyectos geográficos. - Coordinación del desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de Gestión Comercial, Tratamiento y Control de la Información Geográfica comercial y Gestión Administrativa. - Dirigir la difusión y conocimiento de la información cartográfica y geográfica a través de exposiciones, catálogos, publicaciones y páginas Web corporativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de los sistemas, herramientas, lenguajes paquetes informáticos: Windows NT/95/98/2000, ORACLE, Visual Basic, C/Visual C++, HTML, JAVA, JAVASCRIPT, OFFICE WINDOWS. - Experiencia en la gestión y operación de los sistemas: Windows NT/95/98/2000 y Macintosh, y en la administración de sistemas, redes informáticas y sitios INTERNET. - Experiencia en la dirección y coordinación de diseño gráfico asistido por ordenador con herramientas: Director, Freehand, 3D Studio. - Experiencia en la gestión de suministros y servicios informáticos. - Experiencia en la gestión de desarrollo y mantenimiento de sistemas de gestión y cartográficos en entornos: ORACLE, Microstation. 		
26	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Sección Formación Aeronáutica y Escuelas	1	Madrid	24	4.206,96	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Control e inspección a las actividades de formación aeronáutica. - Gestión de expedientes de autorización de escuelas de vuelo, FTO. - Gestión de expedientes de designación de examinadores de vuelo. - Aprobación de cursos de piloto civil. - Gestión y administración de los expedientes del alumnado de cursos de piloto profesional (Pilotos comerciales y sus habilitaciones) mediante la utilización de bases de datos, al objeto de su matriculación, presentación a exámenes, resultados, calificación y certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en la normativa europea (JAR-FCL) e internacional (OACI ANEXO 1), relativa a la formación aeronáutica y las licencias al personal de vuelo. - Experiencia en tramitación del expediente de aprobación de escuelas – FTO – en aplicación de dicha legislación aeronáutica. - Gestión de la tramitación de los expedientes (Iniciación, evaluación, certificación, comunicación) de autorización y renovación de examinadores de vuelo. - Experiencia del tratamiento de expedientes (matriculación, presentación a examen, resultados, calificación y certificación) de alumnos aspirantes a títulos profesionales de piloto civil (Pilotos comerciales y sus habilitaciones), así como su gestión informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jornadas teórico-jurídicas sobre los requisitos conjuntos de aviación (JAR) relativos a las licencias de la tripulación de vuelo (FCL). - Conocimiento informático de aplicaciones: Word, Access, Oracle y Discoverer. - Procedimiento sancionador. - Contratación en la administración pública. - Conocimientos de inglés. 	

Nº de 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	Entrevista y/o Memoria
27	<p>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Delegación Seguridad en Vuelo N. 4 Barcelona</p> <p>Jefe Delegación</p>	1	Barcelona	26	10.359,72	A	AE	EX25		<p>- Representar y ejecutar las competencias de la Subdirección General de Control del Transporte Aéreo en el ámbito territorial de la Delegación (Cataluña, Zaragoza y Huesca) que se centran básicamente en la vigilancia del cumplimiento por parte de los operadores españoles y extranjeros y de sus aeronaves con lo que respecta a la Seguridad Operacional con la normativa internacional y nacional tales como los Anexos de OACI 1 (Personal Aeronáutico), 6 (Operaciones en Vuelo) y 8 (Aeronavegabilidad), así como cualquier otra tarea encomendada por la Subdirección fuera del ámbito territorial, incluyendo asimismo la coordinación de las actuaciones del personal destinado en la Delegación.</p> <p>- Emitir la documentación oficial de las aeronaves españolas, la de los técnicos de mantenimiento de aeronaves, la de los pilotos privados y deportivos.</p> <p>- Inspeccionar, tramitar, realizar expedientes y redactar propuestas de resolución para la emisión de autorizaciones administrativas a Centros de Mantenimiento, Operadores Aéreos, Centros de Formación Aeronáutica, Organizaciones de Diseño y Producción de productos aeronáuticos.</p> <p>- Emisión de informes y certificados para la idoneidad operativa de las aeronaves así como su cumplimiento.</p> <p>- Representar a la Dirección General de Aviación Civil y a las Subdirecciones de Explotación del Transporte Aéreo y de Sistemas de Navegación Aérea y Aeroportuarios en las tareas específicas que se le encomienden y proceder a su ejecución.</p> <p>- Participar en la investigación de accidentes e incidentes de aviación civil a requerimiento de la Comisión de Investigación de Accidentes de Aviación Civil.</p> <p>- Participar en los foros internacionales para los que se designe como representante en la Dirección General de Aviación Civil.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponer de formación específica en materia de Seguridad Operacional en cada una de las áreas que comprende (Licencias al Personal, Operaciones de Aeronaves y Aeronavegabilidad) - Acreditar experiencia en la evaluación de organizaciones aeronáuticas de mantenimiento, formación, operación, diseño y fabricación, así como en la aceptación de aeronaves para su inclusión en el Registro de Matrícula de Aeronaves Español. - Demostrar formación en los aspectos de calidad vinculados con la evaluación de organizaciones aeronáuticas. - Ingeniero Aeronáutico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de JAR 145. - Curso de JAR 21. - Curso de JAR OPS. - Curso de Investigación de accidentes. - Curso de Calidad. - Curso de aeronaves. 	

OBSERVACIONES :**H.E:** Horario Especial**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

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones	<input type="checkbox"/> Fecha traslado:	<input type="checkbox"/> Fecha terminación período de suspensión:
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84		<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, 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:			

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (7).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			
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 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 específico (REF^a FE8/02) 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?	Teléfonos	E-mail	
		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 Prefe- rencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE 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.	

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**

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.