

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE DEFENSA

4869 RESOLUCIÓN 160/38031/2003, de 24 de febrero, de la Subsecretaría, por la que se amplía la Resolución 160/38800/1997, de 15 de julio, por la que se nombraban alumnos de los centros docentes de formación, que capacitan para el acceso a la Escala de Cabos y Guardias de la Guardia Civil.

Habiendo sido seleccionados por Resolución 160/38192/2002, de 18 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» número 238), y de conformidad con lo establecido en la base 10 de la Resolución 442/38687/1996, de 2 de septiembre («Boletín Oficial del Estado» número 219), por la que se convocaban pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Cabos y Guardias del Cuerpo de la Guardia Civil, se nombran alumnos de los centros docentes de formación, que capacitan para el acceso a la Escala de Cabos y Guardias de la Guardia Civil a don Rafael Luis Barrera Agüero (27.318.029), don Rafael Raúl Luque Domínguez (79.192.498), don José Luis Zurita García (28.589.526), don Luis Fernando Chacón Álvarez (27.322.214), don José Torres Díaz (78.406.842), don David Jesús Navarrete Rodríguez (44.953.908), don Ángel González Pavón (52.266.095) y don José Antonio Reina Bueno (52.294.139), quedando incluidos en el anexo II de la Resolución 160/38800/1997, de 15 de julio («Boletín Oficial del Estado» número 176).

Para dar cumplimiento a cuanto previene la base 11 de la Resolución de convocatoria, efectuarán su presentación en la Academia de Guardias y de Suboficiales de la Guardia Civil de Baeza (Jaén), en la fecha que se fije por la Jefatura de Enseñanza de la Guardia Civil.

En caso de finalizar con aprovechamiento el período de formación, serán escalafonados con la promoción de la convocatoria a la que optaron.

De no efectuar la presentación en el centro docente el día señalado por cualquier causa, se entenderá que renuncian a la plaza obtenida y se les tendrá por decaídos en su derecho.

Madrid, 24 de febrero de 2003.—P. D. (Resolución 328/2000, de 2 de noviembre, «Boletín Oficial del Estado» del 13), el General de División, Jefe de Enseñanza, Rafael Yuste Martínez.

MINISTERIO DE FOMENTO

4870 ORDEN FOM/507/2003, de 26 de febrero, por la que se convoca concurso general, referencia FG1/03, 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 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 (25 y 26) 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.

Los puestos convocados en las provincias de León, Lleida y Zaragoza sólo podrán ser solicitados 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 aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, 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 22/1993, 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. 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 7 puntos.

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de

su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

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

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

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 3 puntos.

1.4 Antigüedad:

1. 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. El destino previo del cónyuge funcionario destinado mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados se valorará con la puntuación que resulte de la antigüedad, siempre que acceda desde localidad distinta y que la condición de cónyuge, el destino del mismo y su condición de funcionario sean debidamente acreditados.

1.5 Méritos específicos: Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características y contenido de cada puesto de trabajo descritos en el anexo I, hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a 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, número 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

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

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

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

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

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

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar a 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 documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Novena.

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

Madrid, 26 de febrero de 2003.—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	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	GABINETE DEL MINISTRO Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	C	AE	EX11		- Administración de equipos y aplicaciones de la Oficina de Información del Departamento. - Apoyo en las labores de administración de la Web Ministerial.	- Experiencia en administración de equipos en entornos Windows 2000. - Conocimientos de programación en entorno Windows (Visual Basic, Access). - Conocimientos de administración de SQL Server. - Conocimientos en HTML, edición de páginas Web y tratamiento de fotografía digital.	- Administración Windows 2000. - Programación en entorno Windows. - Visual Basic. - Administración SQL Server. - Access avanzado. - Word avanzado. - Excel avanzado. - Edición de páginas Web con Home Site, Dreamweaver o similar. - Adobe Photoshop.
2	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Tareas propias de Secretaría. - Preparación, control y archivo de documentación, atención telefónica. - Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Excel, Access.	- Experiencia en actividad parlamentaria: 1.- Tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con la actividad parlamentaria. 2.- Distinción de las figuras parlamentarias. 3.- Conocimiento de las aplicaciones informáticas propias de la Asesoría Parlamentaria: Base de Datos de Presidencia (PROTEUS), Gestión de figuras parlamentarias (GESPARG). - Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.	- PROTEUS. - GESPARG. - Word. - Excel - Access.

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
3	SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Conservación y Explotación Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones de carácter auxiliar con apoyo informático.	- Archivo de documentos. - Informática a nivel de usuario. - Manejo de WORD.	- WORD. - ACCESS - EXCEL.
4	DEMARCACIONES DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación Andalucía Occidental Auxiliar Informática N.12	2	Sevilla	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access - Excel
5	Jefe Equipo N.12	2	Sevilla	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Funciones propias de auxiliar administrativo.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.

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
6	Auxiliar de Informática N-12	1	Córdoba	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones propias del auxiliar administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento del procesador de textos Word y Wordperfect. - Conocimiento de Hoja de Cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.
	Demarcación Andalucía Oriental											
7	Programador de Segunda	1	Granada	15	2.163,00	C	AE	EX11		- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones preferentemente en entornos técnicos Unix, Windows, Sol Server, Visual Basic. - Experiencia en Administración de Redes entorno Windows NT.	- Microsoft Acces Avanzado. - Microsoft Excel Avanzado. - Microsoft Word Avanzado. - Windows NT.
	Demarcación de Aragón											
8	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Gestión de paga de expedientes expropiatorios. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. Preferentemente en el área económica. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Expropiación forzosa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.

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
9	Jefe Negociado N-14	1	Zaragoza	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Gestión de paga de expedientes de obras y suministros por gestión directa. - Manejo de base de datos y programas de facturación y contabilidad. - Tramitación de expedientes administrativos.	- Experiencia en expedientes de contratación de obras y suministros por gestión directa. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, preferentemente en el área económica. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos, así como programas de facturación y contabilidad.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.
10	Auxiliar Informática N-12	1	Zaragoza	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y base de datos.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel
	Demarcación Castilla-León Occidental											
11	Auxiliar de Informática N-12	1	León	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos y de explotación de carreteras. - Gestión y control informatizado de expedientes.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y de explotación de carreteras. - Experiencia en el manejo de procesadores de textos y clasificación de documentos.	- Word. - Excel. - Access. - Windows NT. - Procedimiento Administrativo.

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
12	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Negociado N-18	1	Toledo	18	1.153,44	BC	AE	EX11		- Apoyo a actuaciones administrativas y expropiaciones. - Gestión presupuestaria, Habilitación y Pagaduría. Cuentas a justificar. - Pagos de expropiaciones.	- Experiencias en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones que lo acreditan. - Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos y procesador de texto.	- Contratación Administrativa. - Gestión de Personal Laboral. - Ley de Régimen Jurídico. - Ley de Expropiación Forzosa. - Gestión Presupuestaria. - Excel.
13	Jefe Negociado N-14	1	Toledo	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Apoyo a tareas administrativas generales de la Demarcación de Carreteras, utilizando herramientas informáticas. - Archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas a la Unidad de Apoyo. - Contratación, personal y expropiaciones.	- Experiencia en materias correspondientes al puesto de trabajo descrito, adquirida por el desempeño de las funciones. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de base de datos y procesador de texto.	- Comunicación interna y externa. - Contratación administrativa. - Ley de Expropiación Forzosa
14	Auxiliar Informática N-12	3	Toledo	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word y Wordperfect. - Conocimiento de Hoja de Cálculo Excel.	- INFORMÁTICA: Word, Access y Excel.

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
15	Puesto de Trabajo de Informática N-14	1	Cuenca	14	1.377,72	CD	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Conocimiento de base de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word y Wordperfect. - Conocimiento de Hoja de Cálculo Excel.	- INFORMÁTICA: Word, Access y Excel.
16	Demarcación Cataluña Analista Funcional	1	Barcelona	20	6.078,48	BC	AE	EX11		- Administración y gestión redes Área Local de la DCCAT. - Administración, explotación y mantenimiento sistemas informáticos de la DCCAT. - Coordinación de los sistemas informáticos de la DCCAT con servicios centrales de la Dirección General de Carreteras. - Instalación, configuración, mantenimiento y gestión de equipos electrónicos de redes de Área Local (conmutadores, concentradores encaminadores, etc.). - Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Gestión e instalación de software en ordenadores personales y servidores. - Atención/apoyo informático al usuario final.	- Conocimientos en infraestructura de redes y experiencia en gestión de redes locales. - Experiencia en administración de Windows NT Server y Windows 2000 Advanced Server, en instalación de Windows 95, 98 NT Workstation y 2000 Profesional. - Experiencia en configuración, instalación, mantenimiento y gestión de dispositivos de Red, tales como conmutadores, routers, concentradores, cableado de red de datos. En instalación y configuración de paquetes ofimáticos y aplicaciones específicas, tarjetas CD-Rom, memorias RAM, PC, impresoras, trazadores, gráficos scanners, etc. - Experiencia en el manejo de aplicaciones en tomo PC. - Experiencia en apoyo/asistencia a usuarios finales en microinformática.	- Responsable de redes – Gestión de redes. - Administración de Windows NT Server. - Migración Windows NT to Windows 2000 Advanced Server. - Analista programador de aplicaciones informáticas. - Programación en tomo Windows y entorno visual.

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
17	Jefe Negociado N-14	1	Barcelona	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas de apoyo administrativo a un determinado Servicio. - Información al público. - Tratamiento de textos.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Informática: Word, Access, Excel.
18	Auxiliar Oficina N-12	1	Barcelona	12	758,28	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	- Informática: Word, Access, Excel.
19	Auxiliar Informática N-12	1	Lleida	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones Auxiliares de carácter informático. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	- Informática: Word, Access, Excel.
20	Jefe Equipo N-12	1	Lleida	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	- Informática: Word, Access, Excel.
21	Auxiliar Informática N-12	1	Tarragona	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Funciones auxiliares de carácter informático. - Información al público. - Archivo.	- Conocimientos de informática.	INFORMATICA: Word, Access, Excel.

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
22	Demarcación de Valencia Jefe Negociado N-16	1	Valencia	16	1.135,92	CD	AE	EX11		- Desarrollar los trabajos de apoyo para la tramitación de expedientes de pagaduría. - Gestión de personal y Recursos Humanos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa.	- Experiencia en gestión de anticipo de caja fija, horas extraordinarias, pluses, tasas, cuentas a justificar. - Experiencia en tramitación de expedientes de personal. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de hoja de cálculo y bases de datos.	
23	Jefe Negociado N-14	1	Valencia	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Archivo y gestión de personal y Recursos Humanos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimiento de informática a nivel de usuario: Word, WordPerfect, Access. Experiencia en: - Archivo. - Seguridad y Salud laboral. - Gestión de Recursos Humanos.	
24	Jefe de Equipo N-12	1	Valencia	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Trabajo de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo. - Informática básica. - Atención al público.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Excel, Acces, etc.

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
25	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Técnico N.22	2	Madrid	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	- Colaboración en la dirección y gestión de obras ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración, dirección y gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias. - Conocimientos informáticos de CAD o Autocad, Microsoft Project, Excel y Access.	- Gestión de Expedientes de Inversión (GEI) - Ofimática administrativa: Access Excel, CAD o Autocad, Microsoft Project.
26	Técnico N.20	3	Madrid	20	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	- Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	- Experiencia en colaboración en la gestión de obras de infraestructuras y superestructuras ferroviarias y de las obras públicas en general. - Conocimientos informáticos de CAD, Microsoft Project, Excel y Access.	- Cursos de expropiación forzosa. - Cursos de ofimática: Excel, Access, CAD o Autocad y Microsoft Project.
27	Auxiliar Oficina N.16	1	Madrid	16	758,28	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios. - Colaboración en la tramitación de pagos de expropiación forzosa.	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia en archivo y registro de documentos. - Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto y pago. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Cursos de informática: Word, Excel, Access. - Cursos de contratación Administrativa y Expropiación forzosa. - Cursos de Gestión Económica.
28	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	758,28	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, Excel y Access.	- Cursos de informática: Word, Excel, Access.

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
29	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Colaboración en la tramitación de expedientes administrativos y de gestión económica. - Elaboración de documentos contables. - Archivo y Registro.	- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y de gestión económica. - Experiencia en elaboración de documentos contables. - Experiencia como usuario de Word, Access, Excel.	- Ofimática administrativa: Word, Access, Excel. - Gestión Económica. - Contratación Administrativa
30	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Unidad de Apoyo Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		- Tareas de Secretaría y Registro de documentos. - Archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas a la Unidad de Apoyo, incluida asistencia a la Secretaría del Director General.	- Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de: procesadores de texto (Word) y Bases de datos (Access)	- MS-DOS - Word - Técnicas de comunicación escrita. - Información y atención al público.

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
31	Subdirección General de Política de Vivienda Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	767,64	C	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos. - Apoyo a tareas de búsqueda, clasificación y archivo de información.	- Buen conocimiento de Word. - Conocimiento de Excel.	
32	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	758,28	D	AE	EX11		- Grabación de datos sobre expedientes de financiación de planes de vivienda. - Consulta de bases de datos. - Tratamiento informático de textos.	- Experiencia en grabación de datos a través de terminales o de ordenadores personales. - Conocimientos y experiencia respecto a bases de datos. - Conocimientos de Word.	
33	Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		- Control de pagos de las facturaciones de subsidiación presentadas por las Entidades de Crédito. - Relación y Coordinación con Entidades de Crédito. - Liquidación y seguimiento de préstamos. - Seguimiento y Control de la Ayuda Estatal Directa a la Entrada.	- Conocimiento y experiencia en ayudas directas de los Planes de Vivienda. - Experiencia en la liquidación y seguimiento de las Ayudas reguladas en todos los Planes de Vivienda vigentes. - Experiencia en la relación con Entidades de Crédito. - Experiencia en el uso de Aplicaciones informáticas, Bases de Datos y paquetes informáticos: WORD, ACCESS y EXCEL.	- Access Avanzado. - Powerpoint Básico. - Gestión Presupuestaria. - Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

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
34	Subdirección General de Arquitectura Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		- Desarrollo y elaboración de los documentos gráficos de un Proyecto de Edificación. - Colaboración en equipos de levantamiento de planos y de acopio de datos necesarios y previos a la redacción de expedientes de Proyectos de Edificación. - Seguimiento de los trabajos de elaboración y reproducción de ejemplares de expedientes de Proyectos de edificación.	- Uso de las herramientas de Diseño Asistido AUTOCAD-2002, ARCHITECTURAL DESKTOP 3.3, EIDESISGN 3 y del sistema operativo WINDOWS 2000. - Ofimática a nivel de usuario: WORD, PHOTOSHOP o similar, COREAL DRAW, POWER POINT, INTERNET y Correo Electrónico. - Conocimiento y empleo de las normas tecnológicas relacionadas con la construcción: UNE, DIN y NTE. - Dominio en el uso de PLOTTERS, máquinas impresoras y sistemas de encuadernación y reprografía. - Conocimiento y uso en el manejo de sistemas de grabación en soporte CD-R y CD-RW. - Conocimientos básicos de Topografía. - Conocimientos de Mediciones y Presupuestos	- Topografía - Autocad Avanzado (3D) - Presto - Photoshop - Corel Draw

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
35	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de préstamos cualificados concedidos o subrogados, por parte de entidades de crédito para financiar actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo en el marco de planes estatales de vivienda, de acuerdo con la normativa vigente al respecto.	- Experiencia en tramitación y gestión administrativa, especialmente la referida a la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos de la legislación de viviendas de protección oficial y de la normativa de los planes y programas estatales de financiación de vivienda y suelo, especialmente de la vigente. - Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos. - Conocimientos de Word.	
36	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		- Tramitación de los expedientes del Servicio de Supervisión de Proyectos de Rehabilitación del Patrimonio Histórico Arquitectónico (1% cultural); Proyectos de la Presidencia del Gobierno; Proyectos arquitectónicos de diversas Direcciones Generales del Departamento; Proyectos de otros organismos. - Control del archivo de la Oficina de Supervisión.	- Experiencia administrativa en el visado de Proyectos de Arquitectura. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en la tramitación de los expedientes del Servicio de Supervisión de Proyectos de Rehabilitación del Patrimonio Histórico Arquitectónico (1% cultural); Proyectos de la Presidencia del Gobierno; Proyectos arquitectónicos de diversas Direcciones Generales del Departamento; Proyectos de otros Organismos. - Experiencia en el control del archivo de la Oficina de Supervisión.	

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
37	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		- Contratación expedientes obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Certificaciones CIMA. Inventario de Bienes. - Seguimiento y elaboración de documentos contables. Programa DOCUCONTA. - Seguimiento y tramitación expedientes 1% cultural y su control presupuestario. - Coordinación y convocatorias de Mesas de Contratación. - Manejo de base de datos. - Manejo del correo electrónico e Internet.	- Experiencia probada en contratación de expedientes de contratación Obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Experiencia en tramitación de documentos contables a través del DOCUCONTA. - Experiencia en control de expedientes y seguimiento presupuestario de 1% cultural, y su tramitación. - Conocimientos Informáticos en Excel, Access, Power point y Word. - Experiencia en la creación de base de datos para seguimiento de expedientes y elaboración de documentos e informes. - Experiencia demostrada en coordinación y convocatorias de Mesas de contratación y certificaciones CIMA sobre Inventario de Bienes.	- Iniciación a la Hoja de Cálculo Excel - Base de datos relacionales. - Técnicas y procesos de Gestión Presupuestaria Pública. - Access Avanzado. - Contratación Administrativa.

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
38	Jefe de Sección N.20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> -Elaboración/producción y difusión de exposiciones. - Realización de vídeos y multimedia sobre Arquitectura y actividades culturales. - Gestión de fototeca/videoteca y archivos audiovisuales y digitales de Arquitectura y su difusión. - Internet; Coordinación actividades culturales en la página WEB del Departamento. - Archivo documental de exposiciones y actividades culturales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la organización, coordinación y difusión de exposiciones y actividades culturales. - Experiencia en la realización de documentales y vídeo-reportajes de Arquitectura y otros. - Experiencia en gestión de fototeca y videoteca de Arquitectura y gestión de préstamo de vídeos. - Experiencia en digitalización de fototeca y videoteca y en mantenimiento de página Web. - Experiencia en creación de zonas multimedia en Salas de Exposiciones. - Experiencia en la organización de los archivos documentales. - Conocimientos, nivel de usuario, de Windows 2000, Word, Internet, Correo electrónico, etc. - Titulación en Arquitectura interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre medios audiovisuales (instalaciones, presentaciones, ediciones vídeo analógicas, 3D, etc.) - Curso de grabación, edición y postproducción de vídeo digital. - Curso de Photoshop y tratamiento fotográfico. - Curso de creación de páginas webs.
39	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y desarrollo de la documentación gráfica de un proyecto de edificación, con el apoyo a la gestión de la delineación de planos. - Seguimiento completo de los proyectos ya desarrollados hasta su ejecución. Con las posibles modificaciones que tengan lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de las herramientas de diseño asistido AUTOCAD-2000 y del sistema operativo WINDOWS 2000. - Ofimática a nivel de usuario: WORD, COREL DRAW, PHOTOSHOP y POWERPOINT. - Manejo de máquinas impresoras, plotters y de encuadernación y reprografía. - Conocimiento y empleo de las normas vigentes en edificación: NTE, EA-95, AE-88 y EHE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de AUTOCAD Avanzado 3D.

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
40	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Certificaciones CIMA. Inventario de Bienes. - Seguimiento y elaboración de documentos contables. Programa DOCUCONTA. - Tramitación expedientes regulados por la Comisión Mixta Cultural. Aplicación 1% cultural. - Coordinación y convocatoria de Mesas de Contratación. - Manejo de base de datos. - Anuncios Licitaciones. Programas PABOE y DOCE. - Manejo del correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en tramitación de expedientes de contratación Obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Experiencia en tramitación de documentos contables. Programa DOCUCONTA. - Experiencia en control de expedientes y seguimiento presupuestario de 1% cultural, y su tramitación. - Experiencia demostrada en coordinación y convocatorias de Mesa de Contratación. - Experiencia en tramitación Anuncios licitaciones. Programas PABOE y DOCE. - Conocimientos informáticos en Excel, Access y Word. - Experiencia en la creación de bases de datos para seguimiento de expedientes e elaboración de documentos e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa.
41	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Certificaciones CIMA. Inventario de Bienes. - Seguimiento y elaboración de documentos contables. Programa DOCUCONTA. - Tramitación expedientes regulados por la Comisión Mixta Cultural. Aplicación 1% cultural. - Coordinación y convocatorias de Mesas de Contratación. - Manejo de base de datos. - Anuncios Licitaciones. Programas PABOE y DOCE. - Manejo del correo electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada en tramitación de expedientes de contratación Obras, Consultorías y Asistencias, y Suministros. - Experiencia en tramitación de documentos contables. Programa DOCUCONTA. - Experiencia en control de expedientes y seguimiento presupuestario del 1% cultural, y su tramitación. - Experiencia demostrada en coordinación y convocatorias de Mesa de contratación. - Experiencia en tramitación Anuncios licitaciones. Programas PABOE y DOCE. - Conocimientos informáticos en Excel, Access y Word. - Experiencia en la creación de bases de datos para seguimiento de expedientes e elaboración de documentos e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. - Contratación Administrativa. - La Reforma de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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
42	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		- Funciones de Secretaria (elaboración de escritos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, registro de documentación, atención telefónica)	- Experiencia en tareas asociadas al puesto de trabajo. - Experiencia en las formas protocolarias derivadas de la atención al exterior. - Experiencia en el procedimiento de registro y tramitación de los expedientes de solicitud y desarrollo del 1% cultural. - Experiencia en manejo de Word Perfect, Excel y Power Point.	- Word Perfect. - Excel - Power Point - Protocolo - Ley de Régimen Jurídico.
	Secretaría General											
43	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	CD	AE	EX11		- Realización de tareas de gestión y de apoyo administrativo. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. - Colaboración administrativa con otras Unidades.	- Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos (Word), bases de datos (Access) y hoja de cálculo (Excel).	
44	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Tareas de gestión y de apoyo administrativo. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. - Apoyo a tareas de búsqueda, clasificación y archivo de información. - colaboración administrativa con otras Unidades.	- Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas en tratamiento de textos, Word, Bases de datos (Access) y Hoja de Cálculo (Excel).	

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
	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA											
	Subdirección General de Estadística y Estudios											
45	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		- Responsabilidad sobre control y ejecución de estadísticas administrativas. - Tratamiento y depuración de estadísticas. - Elaboración de tablas y cuadros estadísticos. - Colaboración en elaboración de publicaciones estadísticas. - Atención a consultas externas sobre información estadística.	- Experiencia de al menos 6 años en el ámbito de la Estadística. - experiencia acreditada en participación en la elaboración publicaciones estadísticas. - Experiencia acreditada en depuración y validación de Encuestas. - Manejo avanzado de Word, Excel y Programa Sedal (Aplicación del SAS).	- Excel - Word - Word Perfect - Dbase IV.

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
46	SUBSECRETARIA GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO Jefe Negociado Multimedia N.16	1	Madrid	16	2.404,80	CD	AE	EX11		Realización de las siguientes tareas: - Diseño, administración y mantenimiento de los sistemas audiovisuales instalados en las salas de reuniones y conferencias del Departamento, así como dirección y coordinación de los trabajos del personal de audiovisuales destacado en las mismas - Grabación, edición y postproducción digital y analógica de vídeos. - Realización de transmisiones en directo, utilizando mezclador con distribuidor, monitores y equipos microariculares. - Simulación y animación 3D, por ordenador. - Organización y realización de videoconferencias.	- Titulación de Delineante de Primera. - Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo similar. - Experiencia o conocimientos probados en la utilización de: <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas BV 2000, Power Macintosh 9500/150 con aplicación MEDIA-100 • Aplicaciones Studio -Max V.3.0, Autocad 2000, Photoshop. • Manejo de herramientas de autor: Toolbook, Flash. • Lenguaje H-320. 	

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
47	SECRETARIA GENERAL TECNICA Subdirección General de Estudios Jurídicos y Desarrollo Normativo Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Tramitación y archivo de expedientes relativos a informes y elaboración de las disposiciones generales del Departamento. - Manejo de bases informáticas y búsqueda de datos legales y jurisprudenciales. - Manejo de tratamiento de textos.	- Conocimiento y experiencia en las bases de datos jurídicas. - Conocimiento de taquigrafía. - Experiencia en archivo y clasificación de disposiciones y documentos jurídicos del Departamento. - Experiencia en la elaboración de los índices de disposiciones nacionales y comunitarias.	

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
48	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.395,12	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y presencial de consultas y/o dudas que se planteen en relación con las competencias y procesos gestionados por el Área de Selección y Formación. - Registro de entrada y salida de todos los temas relacionados con el Área de Selección y Formación. - Apoyo a la gestión de las convocatorias de personal funcionario y laboral. - Apoyo directo al Jefe del Área, en la gestión del Plan de Formación en las siguientes materias: convocatorias de asistentes a cursos, seminarios o jornadas, control y gestión de altas y bajas, preparación del cuestionario de evaluación, apoyo a formadores y asistentes así como cualquier otra cuestión relacionada con este procedimiento. - Explotación de la base de datos del Área. - Archivo tanto informático como convencional de los datos y documentos generados. - Apoyo directo al Jefe de Área en la gestión de las becas Ministerio de Fomento/Comisión Fulbright en cuanto a difusión de la convocatoria, recepción de solicitudes, gestión reuniones del Comité, así como cuantas actuaciones se deriven de la misma. - Colaboración en elaboración de convenios en otras entidades en materia de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención telefónica y personal al público, así como registro de entrada y salida de documentación. - Experiencia en la gestión relativa a las convocatorias de personal funcionario y laboral. - Experiencia en la gestión de planes de formación en materia de: cursos, seminarios o jornadas, control de altas y bajas, preparación del cuestionario de evaluación, apoyo a formadores y asistentes y demás materias relacionadas con este procedimiento. - Experiencia en bases de datos, archivo informático y convencional de datos y documentos. - Experiencia en apoyo directo en la gestión de becas del Ministerio Fomento/Comisión Fulbright: difusión convocatoria, recepción solicitudes, gestión de reuniones del Comité. - Conocimiento en la distribución de tareas de la Jefatura de Servicio del Área de Selección y Formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Correo Electrónico, Antivirus, Symphony, Imagen). - Tratamiento de textos (Word I y Word II). - Hoja de cálculo (Excell).

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
49	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de la documentación de expedientes de personal de la Administración. - Gestión de Personal Laboral del Convenio Único. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de procedimientos de gestión administrativa. - Experiencia en tratamiento de la documentación de expedientes personales. - Aplicación de herramientas informáticas para la realización de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática a nivel de usuario y utilización integrada de los programas de Office.
50	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Transportes por Carretera Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Emisión de certificados e informes de datos del Registro General de Transportistas. - Obtención de Estadísticas sobre datos del Registro General de Transportistas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de las herramientas ofimáticas del entorno Microsoft Office. - conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información del Registro General de Transportistas (SITRAN) - Herramientas de Microsoft Office (WORD, EXCEL, ACCESS)
51	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	1.670,28	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Grabación, verificación y codificación de datos del Registro General de Transportistas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de las herramientas ofimáticas del entorno Microsoft Office. - Conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información del Registro General de Transportistas (SITRAN y SITRANVI) - Herramientas de Microsoft Office (WORD, EXCEL, ACCESS).

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
52	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Palma de Mallorca Jefe Negociado N.16	1	Palma de Mallorca	16	1.679,64	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.
53	Capitanía Marítima de Mahón Jefe Negociado N.14	1	Mahón	14	1.135,92	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.
54	Capitanía Marítima de Estepona Jefe Negociado N.14	1	Estepona	14	1.135,92	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.

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
55	DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL Subdirección General de Control del Transporte Aéreo Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		- Tramitación de expedientes y propuesta de concesión de Títulos y licencias del personal técnico de vuelo y certificados de personal auxiliar de vuelo. - Tramitación de expedientes y propuestas de resolución sobre aceptación de licencias extranjeras de personal de vuelo y comunicación a los estados de la Unión Europea y al Consejo de las Comunidades Europeas y Convalidaciones de licencias de pilotos militares. - Transformación de licencias nacionales de vuelo en licencias JAA. - Aplicación de la legislación aeronáutica nacional, de la Unión Europea, OACI y de las Autoridades Conjuntas de Aviación (JAA), en materia de licencias del personal técnico de vuelo. - Tratamiento informático de grabación de datos de expedientes aeronáuticos.	- Experiencia acreditada en tramitación y evaluación de: - Expedientes de concesión de títulos y licencias aeronáuticas al personal técnico y auxiliar de vuelo. - De formación y experiencia aeronáutica de licencias de vuelo nacionales, comunitarias y extranjeras no comunitarias. - Experiencia acreditada en transformación de licencias de vuelo nacionales en licencias JAA. - Experiencia acreditada en el manejo de documentación aeronáutica en idiomas inglés y francés. - Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación nacional, Directivas Comunitarias y de la normativa OACI y JAA en materia de licencias del personal de vuelo. - Experiencia acreditada en información y 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

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

Servicio activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas Suspensión firme de funciones
 Fecha traslado: Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. _____ Ley 30/84 Excedencia por cuidado de familiares,
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo
 Fecha cese servicio activo:

Otras situaciones: 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: 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)

TIEMPO

DENOMINACION SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días)

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO

CENTRO

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION

CUERPO O ESCALA

GRUPO AÑOS MESES DIAS

Total años de servicios : (9)

CERTIFICACION que 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^a FG1/03) 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.	Dirección correo electrónico		Teléfonos de contacto
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿ Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

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 especifico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

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)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro,

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

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en
a de de 2003.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

4871 RESOLUCIÓN de 28 de febrero de 2003, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en las pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, convocadas por Orden TAS/1200/2002, de 17 de mayo.

De conformidad con lo establecido en la base 7.2 de la Orden TAS/1200/2002, de 17 de mayo, de este Departamento minis-

terial («Boletín Oficial del Estado» del 29), por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social se hace pública, como anexo, la lista definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo con arreglo a la puntuación obtenida, donde constan las calificaciones de los ejercicios y la suma total.

De acuerdo con lo establecido en la base 8.1 de la Orden de convocatoria en el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que se hagan públicas las listas definitivas de aprobados, los aspirantes seleccionados deberán presentar en la Subdirección General señalada en la base 5.10 los siguientes documentos:

A) Fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 2.1.4 de la Orden de convocatoria, o, en su defecto, certificación académica que acredite haber realizado (en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) todos los estudios para su obtención.

Los aspirantes que posean una titulación académica superior a la exigida para el ingreso en el grupo B, aportarán ésta.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite la homologación que corresponda.

B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

C) Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Madrid, 28 de febrero de 2003.—El Subsecretario, José Mari Olano.

ANEXO

Relación de opositores, por orden de puntuación, que superan las pruebas selectivas para el ingreso, por promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social (Orden de 17 de mayo de 2002 «Boletín Oficial del Estado» del 29)

Número oposición	DNI	Apellidos y nombre	Forma acceso	Nota primer ejerc.	Nota segundo ejerc.	Fase definitiva de concurso						Total oposición
						Antigü.	Grado	Nivel CD	Titul.	Año anterior	Total	
1	34.031.029	Olid Zarco, María Teresa	A	38,79	33,80	17,00	13,00	15,00	5,00	0,00	50,00	122,59
2	34.945.311	Álvarez González, Gumersindo	A	31,32	37,10	16,00	15,00	20,00	0,00	0,00	51,00	119,42
3	31.180.930	Pérez Cabral, M. Carmen	A	27,87	28,30	24,00	16,00	21,00	0,00	0,00	61,00	117,17
4	18.964.150	Roca Martí, Manuel	A	37,07	37,30	13,00	13,00	15,00	0,00	0,00	41,00	115,37
5	15.805.933	Gabari Valdivielso, Fco. Javier	A	33,34	28,90	20,00	13,00	15,00	5,00	0,00	53,00	115,24
6	35.009.892	Rico Gracia, Gloria	A	27,01	32,10	22,00	14,00	18,00	0,00	0,00	54,00	113,11
7	46.054.016	Santisteban Palacio, Gloria	A	31,90	38,00	12,00	12,00	14,00	5,00	0,00	43,00	112,90
8	1.103.508	Martín Carballo, M. Luisa	A	32,47	31,90	15,00	13,00	15,00	5,00	0,00	48,00	112,37
9	39.835.460	Craviotto Salinas, Eduardo	A	25,58	32,00	19,00	13,00	15,00	5,00	0,00	52,00	109,58
10	37.289.400	Raluy Rubio, M. Jesús	A	31,32	27,30	17,00	13,00	15,00	5,00	0,00	50,00	108,62
11	4.553.108	Olmo García, Estrella del	A	26,72	26,90	18,00	14,00	18,00	5,00	0,00	55,00	108,62
12	18.933.587	Uso Marza, José Miguel	A	31,32	35,12	14,00	13,00	15,00	0,00	0,00	42,00	108,44
13	50.041.749	Iglesias Pastrana, Felipa	A	28,45	34,70	17,00	13,00	15,00	0,00	0,00	45,00	108,15
14	28.660.990	Real Gil, Juan Francisco	A	30,17	28,90	17,00	14,00	18,00	0,00	0,00	49,00	108,07
15	8.820.503	Moro Sánchez, María Jesús	A	33,91	31,70	13,00	13,00	16,00	0,00	0,00	42,00	107,61
16	10.778.702	Fuentes Conte, Ramón Javier	A	27,87	30,60	15,00	14,00	20,00	0,00	0,00	49,00	107,47
17	8.801.249	Rodríguez Díaz, José María	A	25,28	30,00	20,00	14,00	18,00	0,00	0,00	52,00	107,28
18	37.324.017	Felices Mencía, Alberto Jorge	A	34,48	27,60	12,00	13,00	15,00	5,00	0,00	45,00	107,08
19	27.452.296	Avilés Sánchez, Francisco Luis	A	38,79	27,50	12,00	13,00	15,00	0,00	0,00	40,00	106,29
20	9.699.097	Llamazares Alaez, Miguel Ángel	A	25,72	32,90	16,00	12,00	14,00	5,00	0,00	47,00	105,62
21	27.453.756	Valverde Cerezo, M. Carmen	A	29,59	30,87	17,00	13,00	15,00	0,00	0,00	45,00	105,46
22	43.497.397	Labrador Calderón, Manuel	A	30,46	26,70	19,00	13,00	15,00	0,00	0,00	47,00	104,16
23	43.702.153	Foguét Durán, María Rosa	A	37,93	27,80	12,00	12,00	14,00	0,00	0,00	38,00	103,73
24	90.001.218	Cantero Rendo, Felisa	A	28,16	28,50	16,00	12,00	14,00	5,00	0,00	47,00	103,66
25	16.793.434	Vega Ruiz, Alejandro	A	26,15	31,12	17,00	13,00	16,00	0,00	0,00	46,00	103,27
26	22.675.913	Castilla Jiménez, Francisco	A	31,90	29,30	14,00	13,00	15,00	0,00	0,00	42,00	103,20