

**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 .....  
la ....., 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 tres

**11823** *ORDEN FOM/1546/2003, de 2 de junio, por la que se convoca concurso general Ref.ª FG6/03, 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.

**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 Asturias, Ávila y Valladolid 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 aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

8. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización, de acuerdo con el artículo 41.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la 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 tres 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 tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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 publi-

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

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

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

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

a) Certificado del 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 periodo de suspensión.

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

#### Cuarta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán 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% 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, 2 de junio de 2003.—P. D. (O. 25-9-00, B.O.E. de 5-10-00), 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	<b>GABINETE DEL MINISTRO</b> 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. - Se valorará la disponibilidad para trabajar por la tarde.	- 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	C/D	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: Bases de Datos de Presidencia (PROTEUS); Gestión de figuras parlamentarias (GESPAS). - Experiencia en puesto similar en Gabinete de Alto Cargo.	- Preparación de/para puestos de Secretaría. - Curso de Documentación. - Curso de perfeccionamiento del Grupo D. - Curso de Procedimiento Administrativo. - Curso de aplicaciones informáticas de Gestión: Word 6.0, Access básico, Access avanzado.

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	Auxiliar Informática N-12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Tareas propias de Secretaría: Preparación, control y archivo de documentación. Atención telefónica. - Manejo de herramientas informáticas del entorno Windows: Word, Access.	- Conocimiento de informática para trabajo en entorno Windows. - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia en archivo y consulta de bases de datos. - Conocimiento de base de datos de Presidencia (PROTEUS). - Se valorará la disponibilidad para trabajar por la tarde.	- Entorno Windows: Word, Access, Correo Electrónico.
4	Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	758,28	D	AE	EX11		- Atención telefónica a los diferentes Medios de Comunicación externos, así como las comunicaciones internas del Departamento (Función predominante). - Conocimientos de archivo. - Transcripciones de cintas. - Manejo de fax. - Envío de Notas de Prensa (Megafax). - Manejo de fotocopidora.	- Conocimientos de Microsoft Word; Excel; Access; Internet Explorer; Correo electrónico.	- Word. - Excel. - Access. - Internet Explorer. - Correo electrónico.
5	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS</b> Subdirección General de Proyectos Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a los trámites administrativos relacionados con el procedimiento y la aprobación de los proyectos de carreteras.	-Experiencia en el manejo de tratamiento de textos: Corel WordPerfect y Word. -Experiencia en organización y control de archivos.	-Word -WordPerfect -Archivo

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
<b>Demarcaciones de Carreteras</b>												
<b>Demarcación Asturias</b>												
6	Jefe Negociado N-14	1	Oviedo	14	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Tareas administrativas de la Demarcación de Carreteras relacionadas con expropiaciones. -Organización y archivo de documentación expropiatoria. -Atención a los interesados.	-Conocimientos de aplicaciones de ofimática, de correo electrónico y de procedimiento administrativo. -Experiencia en tramitación administrativa en el ámbito de las carreteras y de la gestión expropiatoria.	-Cursos de información y atención al público.
<b>Demarcación Castilla-León Occidental</b>												
7	Jefe Negociado N-16	1	Valladolid	16	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de explotación de carreteras, de contratos de obras, de asistencia técnica y de servicios. -Tramitación de expedientes sancionadores y de daños en el ámbito de carreteras del Estado. -Control informatizado de expedientes administrativos. -Tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial de la Administración. -Atención al Público. -Gestión de tasas. -Proceso de registro y archivo.	-Conocimientos en la tramitación y gestión de expedientes y actuaciones relacionados en el apartado de descripción del puesto de trabajo. -Experiencia en la clasificación de documentos y técnicas de registro y archivo. -Conocimiento de informática de usuario. -Conocimiento de la Ley y el Reglamento de Carreteras en lo concerniente a uso y defensa de las carreteras estatales. -Dominio de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.	-Ley de Régimen Jurídico de las AAPP. y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratación Administrativa. -Informática: Word, Excel e Internet y correo electrónico.

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
<b>Demarcación Castilla-León Oriental</b>												
8	Programador de Segunda	1	Ávila	15	2.163,00	C	AE	EX11		-Administración y gestión de la red informática local. -Atención y soporte a usuarios. -Desarrollo de trabajos técnico-administrativos apoyados en programas informáticos específicos.	-Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. -Experiencia en administración de servidores Windows 2000. -Experiencia en administración de PC con Windows. -Experiencia en ofimática y aplicaciones de uso común. -Experiencia en base de datos.	-Informática: Internet y Correo Electrónico, Powerpoint, Word Avanzado, Access, Microsoft Word, Dbase IV, Dbase III Programación, WordPerfect 5.1, Lotus 1.2.3, Dbase III Plus, y Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b>												
9	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Trabajos de secretaría relacionados con el control y seguimiento de documentos y de expedientes relativos a contratos.	-Experiencia en relación con las tareas que se reflejan en la descripción del puesto.	-Informática a nivel de usuario. -Relacionados con el perfil del puesto que se describe.

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
10	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES</b> Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Ayudante Delineación N-16	1	Madrid	16	767,64	C	AE	EX11		-Colaboración en trabajos de diseño gráfico, presentaciones gráficas y preparación de documentación técnica de los planes y proyectos de la Dirección General de Ferrocarriles.	-Experiencia en trabajos auxiliares de delineación para la elaboración de informes, estudios y proyectos de infraestructuras ferroviarias. -Experiencia en trabajos auxiliares de diseño de Stands de exposiciones y presentaciones de proyectos y obras ferroviarias. -Experiencia en trabajos auxiliares de diseño gráfico de portadas e iconografía para publicaciones del Ministerio. -Experiencia en el manejo del programa de diseño gráfico Corel Draw.	-Generador de Gráficos Harvard Graphics. -Seminario de Diseño Informáticos. Nivel avanzado. -CAD. -Powerpoint 2000. -Aplicaciones de diseño informático para las infraestructuras en Ferrocarriles (Corel 5.0)
11	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b> Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.697,16	B/C	AE	EX11		-Tramitación de expedientes de concesión de préstamos cualificados por parte de entidades de crédito, o de subrogación en los mismos, 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. -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, reguladora del Plan de Vivienda 2002-2005. -Experiencia de manejo, como usuario, de sistemas informáticos de bases de datos. -Conocimientos de Word.	

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	Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección General, tales como gestión del envío de información a CC.AA. y entidades de crédito, gestión de archivos, atención al público en consultas, telefónicas o por e-mail, relacionadas con el plan estatal de vivienda y tratamiento informático de textos.	-Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. -Conocimientos en materia de relaciones entre el Ministerio de Fomento, CC.AA. y entidades de crédito en el marco del plan estatal de vivienda. -Conocimientos de Word. -Conocimientos sobre correo electrónico. -Conocimientos de Excel. -Conocimientos de Power Point.	
13	Jefe Negociado	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados en el ámbito de planes estatales de vivienda. -Atención telefónica al público en consultas relacionadas con dichos expedientes. -Tratamiento informático de textos.	-Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda. -Conocimientos en materia de tramitación de expedientes de concesión y subrogación de préstamos cualificados en el ámbito de dichos planes. -Conocimientos de Word. -Conocimientos de Excel.	
14	<b>Subdirección General de Arquitectura</b> Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Tratamiento informático de textos. -Seguimiento administrativo y tramitación de expedientes relativos a financiación de actuaciones en aplicación del 1% cultural.	-Conocimiento y experiencia en aplicaciones informáticas: Tratamiento de textos (Word) y Bases de datos. -Conocimiento de tramitación de expedientes de actuaciones sobre el Patrimonio Histórico Español y en especial de las relativas a la aplicación del 1% cultural.	

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	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Apoyo a las tareas administrativas encomendadas a la Subdirección General. -Tratamiento informático de textos administrativos y de datos.	-- Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de texto (Word) y bases de datos (Access)	
16	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Apoyo a las tareas administrativas encomendadas al Área de Proyectos y Obras. -Puesta a punto y control de las máquinas reproductoras de planos y documentos. -Realización de los pedidos y almacenaje de material para reproducción y encuadernación. -Reproducción de planos. -Encuadernación y archivo de Proyectos	-Experiencia en el manejo de máquinas reproductoras de planos y documentos.	
17	Delineante N-16	1	Madrid	16	767,64	C	AE	EX11		-Desarrollo gráfico por ordenador de todo tipo de proyectos en edificación y urbanismo, principalmente en edificios de interés singular.	-Dominio de Autocad V-14 y anteriores conocimientos generales de topografía. - Experiencia en el manejo de ofimática. -Amplia experiencia en todo lo relacionado con el puesto de trabajo a cubrir.	-Curso de topografía. -Cursos de Autocad.
18	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	767,64	C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo. Archivo. - Tratamiento Informático de textos administrativos y de datos.	- Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de texto (Word) y bases de datos (Access)	
18	Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		-Tratamiento informático de textos. -Archivo, control y redacción de escritos relacionados con las tareas encomendadas a la Subdirección General	-Conocimiento de informática a nivel de usuario. -Experiencia en el manejo de procesadores de textos (Word) y Bases de datos (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
19	<b>SUBSECRETARIA</b> Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje Auxiliar Oficina N-14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		-Tareas Administrativas de Apoyo. -Localización de normas en la colección de textos legales. -Tratamiento de texto. -Archivo de Documentos. -Manejo de correo electrónico e internet.	-Experiencia en tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.	Cursos sobre: Word Excel Access Correo Electrónico Internet
20	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,67	C/D	AE	EX11		-Manejo de tratamientos de textos. -Archivo de expedientes y todo tipo de documentación que genere la Secretaría del Consejo Nacional de Transportes Terrestres. -Organización documental y material de reuniones, jornadas y Grupos de Trabajo.	-Experiencia en organización de reuniones, jornadas y Grupos de Trabajo. -Conocimiento de la organización del Ministerio de Fomento. -Experiencia en trabajos de Secretaría. -Conocimientos de inglés, hablado y escrito. Conocimientos de informática.	Cursos de: - Access básico. -Word avanzado. -Excel básico. -Correlación Word, Access, Excel.
21	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL</b> Oficialía Mayor Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		-Funciones de Jefe de Negociado en el Registro General del Departamento. -Registro de documentación de entrada y salida, así como clasificación de documentación y archivo. - Informática a nivel de usuario.	-Experiencia en un Registro General. -Conocimientos de la estructura y competencias del Departamento. -Conocimientos de la aplicación informática SICRES.	

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	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe Sección N-20	1	Madrid	20	1.395,12	B/C	AE	EX11		<p>-Control y seguimiento de los Catálogos de personal laboral mediante el uso de programas informáticos, Access, Badaral, Igorh, RPT.</p> <p>-Preparación de expedientes y tramitación ante la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de modificación del catálogo de puestos de trabajo de personal laboral, mediante, resoluciones de transformación, cambios de adscripción, amortización y creación de puestos.</p> <p>-Gestión y Tramitación de los expedientes aprobados en la C.E.C.I.R ante los Centros Directivos y Organismos Autónomos dependientes del Departamento.</p> <p>-Valoraciones económicas en las propuestas de creación y modificación de puestos de trabajo del catálogo de personal laboral ante la C.E.C.I.R.</p> <p>-Elaboración de expedientes mediante tratamiento de texto.</p>	<p>-Desempeño de puestos similares al descrito y especialmente en el control y seguimiento de catálogos de personal laboral del Convenio Único para el personal Laboral de la Administración General del Estado y mantenimiento activo de los extintos convenios colectivos, MOPU, MTTC, AC.</p> <p>-Conocimiento en la elaboración de relaciones de puestos de trabajo de personal laboral a nivel de gestión y fundamentalmente informáticas, mediante la utilización de diferentes bases de datos.</p> <p>-Conocimiento de tramitación, gestión y elaboración de expedientes de modificación de las relaciones de puestos de trabajo de personal laboral.</p> <p>-Experiencia en relación con las bases de datos utilizadas para la creación y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Hacienda a través de Internet</p> <p>-Experiencia en formateo de bases de datos para acoplamiento de las bases de datos de los catálogos de personal laboral.</p> <p>-Experiencia en la elaboración de expedientes mediante tratamiento de texto.</p> <p>-Conocimientos y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y trabajo en red: Tratamiento de texto (Word), Bases de datos (Access) y hoja de cálculo (Excel).</p>	<p>-Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</p> <p>-"Programación en el Entorno Office".</p> <p>-"Word Avanzado"</p> <p>-"Excel Avanzado"</p> <p>-"Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública"</p>

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
23	<b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b> Auxiliar de Oficina N-14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		-Tramitación de cuentas a justificar según Real Decreto 640/1987.	<p>-Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.</p> <p>-Conocimiento de informática a nivel de usuario.</p>	
24	<b>Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información</b> Analista Funcional	1	Madrid	20	6.078,48	B/C	AE	EX11		<p>-Gestión de expedientes de contratación administrativa en tecnología de la información del Departamento.</p> <p>-Obtención de certificación electrónica de la Agencia Tributaria.</p> <p>-Tramitación Adquisición Centralizada de Bienes y Servicios Informáticos.</p> <p>-Obtención Documentos Contables.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>-Tramitación de expedientes de contratación, relacionados con la tecnología de la información.</p> <p>-Pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas de equipamiento informático.</p> <p>-Aplicación desarrollada por la Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información, para la elaboración de documentos contables y control del gasto.</p> <p>-Conocimiento y experiencia en análisis y programación de aplicaciones informáticas.</p> <p>-Manejo e interpretación de la normativa relativa a la contratación administrativa.</p> <p>-Licenciatura en Derecho.</p>	<p>-Contratación Administrativa.</p> <p>-Ofimática: WordPerfect, Access, Excel, Lotus y Windows.</p> <p>-Análisis y Programación de aplicaciones.</p>

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	Analista Programador	1	Madrid	18	3.848,64	B/C	AE	EX11		-Administrador de correo electrónico Teamware Office. -Soporte a coordinadores de informática y a usuarios internos y externos. -Responsable del CAU. -Soporte de correo electrónico Teamware Office a través de la Web. -Soporte de las distintas funcionalidades de las herramientas de correo electrónico (x.400, Teamware Office, Outlook,) y navegadores (Netscape, Internet Explorer) en sus diferentes versiones. -Soporte de las funcionalidades de Mail, Notifier, Calendar, y Forum de Teamware Office. -Integración del correo electrónico y navegador con las distintas aplicaciones que corren en PC (Microsoft Office, y experiencia en estos) -Asesoramiento y asignación de contraseñas a los usuarios. -Instalación de aplicaciones en los PC. - Estudios y asesoramiento de virus, hoax, spam, y su impacto y posible desinfección.	Experiencia en: -Administración de correo electrónico Teamware Office. -Administración de sistemas Operativos; Unix, Solares, Windows NT y Windows 2000. -Instalación de aplicaciones software. -Llevar a cabo las funciones del CAU. -La red Internet e Intranet, sus protocolos (TCP/IP, FTP, HTTP) y acceso a la información. -Navegadores. Netscape e Internet Explorer. -Conocimientos de desarrollo de Páginas Web. -Monitor de cursos de Correo electrónico y navegador.	-Monitor de Navegador Internet Explorer y Correo electrónico Teamware Office. -Administración del Sistema Operativo Unix y Seguridad Sistema Unix. -Administración Solares 2.x y Administración Servidor Netra-1. -Servicios de Red y Directorio Activo en Windows 2000. -Windows 2000 Server: Administración Avanzada. -Herramientas de Desarrollo de Páginas Web: Avanzado.
26	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	767,64	C/D	AE	EX11		-Tareas de apoyo administrativo. -Tratamiento informático de textos y datos.	Conocimientos de informática a nivel de usuario.	-Word -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
27	Auxiliar de Informática N-12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Trabajos de carácter auxiliar con apoyo informático.	-Conocimientos de informática a nivel de usuario.	-Word - Access
	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE</b> <b>Secretaría General</b>											
28	Grabador N-12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11		-Registro de entrada y salida de documentos. -Recepción de documentos de entrada presentados directamente por el público. - Tareas de atención al ciudadano.	-Experiencia en puestos de trabajo similares.	-Cursos de Ofimática.
	<b>Servicios Periféricos</b> <b>Capitanía Marítima de Villajoyosa</b>											
29	Jefe Negociado N-18	1	Villajoyosa	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de Ofimática. -Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
	<b>Capitanía Marítima de La Estaca-La Restinga (El Hierro)</b>											
30	Jefe Negociado N-14	1	Valverde del Hierro	14	1.135,92	C/D	AE	EX11		-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. -Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de Ofimática. Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>  Unidad de Apoyo Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	2.965,92	B/C	AE	EX11		-Gestión y tramitación de expedientes de tipo administrativo de personal funcionario y laboral. -Estudio y aplicación de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos. -Estudio, elaboración y tramitación de las propuestas de modificación de las Relaciones de Puestos de Trabajo y valoración económica de las mismas. -Elaboración de informes sobre expedientes relacionados con asuntos de Recursos Humanos y propuestas de productividades. -Análisis y planificación de los Recursos Humanos de la Dirección General: Oferta de Empleo Público, preparación de Concursos y demás formas de Provisión de Puestos de Trabajo. -Gestión de actualización y mantenimiento de las Relaciones de Puestos de Trabajo de la Dirección General.	-Conocimientos y experiencia en los procesos administrativos de gestión de personal funcionario y laboral. -Conocimientos de la normativa vigente en materia de Recursos Humanos. -Experiencia en la tramitación y estudio de modificaciones de Puestos de Trabajo y valoraciones económicas. -Experiencia en la elaboración de informes sobre expedientes relacionados con asuntos de RR.HH. y propuestas de productividades. -Conocimientos informáticos aplicados a la gestión de personal.	-Gestión de Personal. -Excel.
32	Jefe Negociado N-14	1	Madrid	14	767,64	C/D	AE	EX11		-Funciones de apoyo en la gestión administrativa. -Archivo y clasificación de documentos. Informática a nivel de usuario.	-Experiencia en gestión administrativa. -Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. -Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	-Word -Windows -Access -Oracle

## 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<sup>a</sup> FG6/03) 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	
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 específico	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 .....  
la ....., 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 tres.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**11824** *ORDEN APA/1547/2003, de 22 de mayo, por la que se aprueba y publica la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas para ingreso, por promoción interna, en la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, convocadas por Orden APA/960/2003, de 8 de abril.*

Según lo establecido en el artículo 20.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE del 10 de abril), y en la base 4.1 de la Orden de 8 de abril de 2003, de este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Analistas de Laboratorio del IRA.

Este Departamento ha dispuesto:

Primero.—Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a participar en las citadas pruebas. La lista de opositores admitidos y excluidos se encuentra expuesta en los tabloneros de anuncios y en el Servicio de Información del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (Paseo de Infanta Isabel, 1. Madrid), en las Subdelegaciones y Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (Calle María de Molina, 50. Madrid).

Segundo.—Publicar la lista provisional de excluidos a que se refiere el apartado anterior, la cual figura como Anexo I a esta Resolución, con expresión de las causas de no admisión.

Tanto los opositores excluidos como los omitidos, que no figuran en la lista de admitidos ni en la de excluidos disponen de un plazo de diez días hábiles, contado a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución, para subsanar, cuando ello sea posible, los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y de excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Tercero.—Transcurrido el plazo citado, se harán públicas las listas definitivas de aspirantes excluidos y admitidos en los mismos lugares señalados en el párrafo primero.

Cuarto.—Se convoca a todos los opositores admitidos, en único llamamiento, para la realización del primer ejercicio el viernes, día 4 de julio de 2003, a las 9:00 horas, en la Sala T-64, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, sita en la tercera planta del edificio P.º Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid.

El llamamiento se realizará por orden alfabético, a partir de la letra «X».

Para la práctica del ejercicio será requisito imprescindible que los aspirantes concurran provistos del documento nacional de identidad o documentación equivalente, que acredite de forma indudable su personalidad.

Madrid, 22 de mayo de 2003.—El Ministro, P. D. (O.M. 31-03-2003, B.O.E. 03-04-2003), el Subsecretario, Manuel Esteban Pacheco Manchado.

Ilmo. Sr. Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y Presidente del Tribunal.

**ANEXO I**

### Lista provisional de excluidos Escala de Analistas de Laboratorio del IRA, por promoción interna

No ha resultado ningún aspirante excluido.

## MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**11825** *RESOLUCIÓN de 4 de junio de 2003, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se modifica el Anexo I de la Resolución de 29 de abril de 2003, por la que se aprueba la lista de vacantes a ofertar, por ámbito territorial, a los aspirantes seleccionados, por el sistema general de acceso libre, para ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.*

El Anexo I de la Resolución de esta Secretaría de Estado, de fecha 29 de abril de 2003, (Boletín Oficial del Estado del día 14 de mayo), publicó la lista de los puestos vacantes a ofertar, por ámbito territorial, a los aspirantes seleccionados por el sistema general de acceso libre, para su ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, correspondiente a la Orden APU/144/2002, de 7 de junio (Boletín Oficial del Estado número 142 del día 14).

Con posterioridad, la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones ha modificado las retribuciones de la mayoría de los referidos puestos lo que en ocasiones conlleva también la modificación de sus horarios de trabajo, por lo que procede la modificación del Anexo de la Resolución al principio indicada, que es sustituido por el que seguidamente se inserta.

En consecuencia esta Secretaría de Estado para la Administración Pública, resuelve:

Primero.—Aprobar la nueva lista de vacantes a ofertar, por ámbito territorial, a los aspirantes seleccionados que figuran en la Resolución de 3 de marzo de 2003, de la Comisión Permanente de Selección publicada en B.O.E. número 66 de 18 de marzo pasado.

Segundo.—Todos los aspirantes, aunque ya hubieran formulado petición de destino tomando como base los códigos que figuraban en el anterior Anexo I, deberán efectuar nueva petición.

Tercero.—Para solicitar dichos puestos deberán cumplimentar el Anexo II que se adjunta a esta Resolución, abriéndose un nuevo plazo para su presentación de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto.—Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de repo-