

ANEXO IV

Declaración jurada sobre servicios prestados

Don/Doña, con Documento Nacional de Identidad número, destinado en (Unidad) y desempeñando el puesto de trabajo de, declaro bajo juramento o prometo, a los efectos de valoración del mérito de «Antigüedad» previsto en la base tercera del concurso específico para la provisión de un puesto de trabajo vacante en los Servicios Centrales de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, convocado por Orden, que los datos que a continuación se relacionan son ciertos:

1.º Servicios prestados en puestos de trabajo dependientes de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias o del Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias. (En el caso de Cuerpos no penitenciarios deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad de Personal donde actualmente presten sus servicios con expresión de las fechas de desempeño):

AÑOS/MESES/DÍAS

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

2.º Servicios prestados en puestos de trabajo en el resto de la Administración

AÑOS/MESES/DÍAS

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

En, a de de 2003

Firma

MINISTERIO DE FOMENTO

19997 *ORDEN FOM/3012/2003, de 21 de octubre, por la que se convoca concurso general, Ref.ª FG11/03, 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.

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

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

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984), y en excedencia volun-

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

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

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

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

a) Certificado del 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 en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

Quinta. Comisión de Valoración.

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

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

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

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10% 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 Esta-

do, 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, 21 de octubre de 2003.—P.D. (O.M. 25-9-00. B.O.E. de 5-10-00), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

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 |
|----------|---|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|--|--|-----------------------|
| | SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Política de Vivienda | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jefe de Equipo N.14 | 1 | Madrid | 14 | 767,64 | CD | AE | EX11 | | - Tareas de gestión y apoyo administrativo. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. | - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. | |
| 2 | Auxiliar Oficina N.14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | - Tratamiento informático de textos. - Archivo, control y redacción de escritos. | - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. | |
| | Subdirección General de Ayudas a la Vivienda | | | | | | | | | | | |
| 3 | Auxiliar de Oficina N-12 | 2 | Madrid | 12 | 758,28 | D | AE | EX11 | | - Tareas de gestión y de apoyo administrativo. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. - Colaboración administrativa con otras Unidades. | - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. | |

| 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 |
|----------|---|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|---|--|
| | Subdirección General de Arquitectura | | | | | | | | | | | |
| 4 | Jefe Sección N-20 | 1 | Madrid | 20 | 1395,12 | B/C | AE | EX11 | | - Tramitación de expedientes de concesiones de préstamos cualificados (o de subrogación en los mismos), concedidos por entidades de crédito colaboradoras en los planes estatales de vivienda, y de ayudas estatales directas a la entrada (AEDE), en orden a la eventual declaración de conformidad con préstamos y AEDE por parte del Ministerio de Fomento. | - Buen conocimiento de la normativa de los planes estatales de vivienda, especialmente del período 1998-2001. - Experiencia en tramitación de dichos expedientes. - Conocimientos y experiencia en bases de datos informáticas, a nivel de usuario. | - Cursos de informática de gestión relacionados con el contenido del puesto de trabajo directamente. |
| 5 | Jefe Negociado N.14 | 2 | Madrid | 14 | 767,64 | CD | AE | EX11 | | - Tareas de apoyo administrativo. Archivo. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. | - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. | |
| 6 | 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. | - Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. | |

| 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 |
|----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---|---|---|
| 7 | Secretaría General Jefe Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.135,92 | CD | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las tareas administrativas del Área Jurídica y los Colegios Profesionales del sector inmobiliario. - Información oral y telefónica sobre el desarrollo de estatutos y convocatorias de exámenes. - Comprobación de documentación y cumplimiento de requisitos de los aspirantes a la obtención de títulos profesionales. - Ordenación del archivo del Área Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos de similares características. - Conocimientos sobre normativa aplicable a los colectivos profesionales. - Conocimientos de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Conocimientos de informática a nivel de usuario. | <ul style="list-style-type: none"> - Archivo mediante Herramientas Informáticas. - Utilización de Hojas de Cálculo para la gestión de los Planes de Vivienda. |
| 8 | Operador Consola | 1 | Madrid | 15 | 2.163,00 | CD | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración con equipo de desarrollo. - Codificación y documentación de aplicaciones. - Seguimiento de explotación de aplicaciones y colaboración con los usuarios en la gestión. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en desarrollo en Visual Basic. - Experiencia en desarrollo en Oracle. - Conocimientos de gestión de expedientes de vivienda. | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo en Visual Basic. - Desarrollo en Oracle. - Gestión de Vivienda. |

| 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 | SUBSECRETARIA DE FOMENTO Consejo de Obras Públicas Auxiliar Oficina N.14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con proyectos, obras, concesiones y reclamaciones. - Realización de informes. - Funciones administrativas con apoyo informático. - Archivo de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en puestos cuyas funciones sean similares a las del puesto. - Experiencia en tramitación administrativa de expedientes, de proyectos, obras, concesiones y reclamaciones. - Conocimiento y experiencia en relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de herramientas informáticas: Procesadores de Texto: WordPerfect 6.0, WordPerfect 6.1, Word, Excel, Access Básico y/o avanzado. - Conocimiento en Correo electrónico e Internet (Navegación en la WWW) - Conocimientos en temas de Contratación Administrativa. | <ul style="list-style-type: none"> - Informática: Procesadores de Texto, Hoja de Cálculo y Bases de Datos. - Contratación Administrativa. - Correo electrónico. |
| 10 | Subdelegación del Gobierno en las Sociedades Concesionarias de Autopistas Nacionales de Peaje Auxiliar de Oficina N.14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos - Tareas administrativas de apoyo. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tratamiento de textos. - Experiencia en tareas administrativas de apoyo. | <ul style="list-style-type: none"> - Cursos sobre 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 |
|----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|--|---|--|
| 11 | SECRETARIA GENERAL TECNICA Centro de Publicaciones Jefe de Negociado N.18 | 1 | Madrid | 18 | 1.153,44 | BC | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la gestión administrativa del programa editorial. - Seguimiento y coordinación del proceso de edición de publicaciones. Control de su ejecución en sus diferentes fases de preimpresión e impresión (corrección de pruebas, positivos, ferros, etc.) - Tramitación de informes técnicos y económicos de la ejecución individualizada del programa editorial. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desarrollo del programa editorial del Departamento. - Conocimientos de sistema operativo Macintosh en general, así como de los programas específicos de diseño gráfico (Quark, Freehand, Photoshop) - Experiencia en corrección de pruebas, positivos, etc, y del proceso editorial en general. | <ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Access - Correo electrónico. - Programas específicos de diseño gráfico. - Técnicas de comunicación. |
| 12 | DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.20 | 1 | Madrid | 20 | 1.395,12 | BC | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes administrativos en materia de tasas. - Gestión y tramitación de documentación administrativa ante Centros Directivos y Servicios Periféricos del Departamento. - Gestión y mantenimiento de la base de datos en materia de tasas. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos en las materias especificadas en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimiento y experiencia en el uso de aplicaciones informáticas y trabajo en red: Word y Access. - Diplomatura universitaria. | <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y presentación de escritos. - Word. - Access. - Internet. - Power Point. |

| 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 |
|----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|--|--|---|
| 13 | Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Analista Programador | 1 | Madrid | 18 | 3.831,12 | CD | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones, utilizando programación Mapper y Cobol sobre plataforma 2200/403. - Análisis y desarrollo de Aplicaciones Informáticas Cliente/Servidor con Visual Studio 6 y Visual Basic.Net y Sistemas Web ASP.Net. - Análisis y desarrollo de Sistemas Informáticos orientados a Objetos con Visual Studio.Net. - Administración de Bases de Datos (SQL Server) y Servidor Web IIS. - Desarrollo con Lotus Notes 4.6 en plataforma Microsoft. - Programación en Microsoft Access, utilizando VBA. - Utilización de Metodología Métrica V.3 (Técnicas de Programación orientada a Objetos, con UML) | <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis y desarrollo de aplicaciones estadísticas, sobre plataforma 2200/403 y programación Mapper y Cobol. - Análisis y desarrollo de sistemas para la tramitación de expedientes en Visual Studio 6. - Análisis y desarrollo de sistemas para la gestión de Recursos Humanos en Visual Studio.Net. - Asesoramiento y Programación de utilidades en VBA (Access) para gestión de Recursos Humanos. - Desarrollo de aplicaciones en Lotus Notes 4.6 sobre plataforma Microsoft. - Análisis y desarrollo de aplicaciones Web (ASP, Net y Servicios Web) y Administración IIS y SQL Server. | <ul style="list-style-type: none"> - Programación con el Microsoft.Net Framework (VB.Net) (Moc 2415). - Programación con Visual Basic. Net (MOC 2373). - Metodologías orientadas al desarrollo. - Métrica Versión 3. Metodología de planificación, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. - Desarrollo de aplicaciones basado en componentes, metadatos y patrones. - Lotus Notes: Desarrollo con Lotus Script. |
| 14 | CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA Centro Nacional de Información Geográfica Jefe Negociado Ventas y Atención al Público (A.P.) | 6 | Madrid | 14 | 2.163,00 | C/D | AE | EX11 | | <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja. | <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. Nociones de cartografía. | |

| 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 | DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima Auxiliar de Oficina N.14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | - Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo. | - Experiencia informática a nivel de usuario. | - Microsoft Word. |
| 16 | Subdirección General de Ordenación y Normativa Marítima Auxiliar de Oficina N.14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | - Gestión de las publicaciones editales a través del Boletín Oficial del Estado, de las Provincias y de las Comunidades Autónomas. - Gestión de las resoluciones en los procedimientos sancionadores por infracciones graves, y de las propuestas de resolución por infracciones muy graves. - Confección de los legajos de expediente a partir de los documentos recibidos de las Capitanías Marítimas: Control de fechas, organización de la prioridad por caducidad o medidas cautelares contenidas en los procedimientos, etc. - Gestiones comunes a las cuestiones de mecanografía, gestión de entradas y salidas y archivo de toda la documentación vinculada a los procedimientos anteriormente referenciados. | - Experiencia acreditada en el manejo de los procesadores de texto WordPerfect y Word. - Experiencia acreditada dentro del ámbito de la Administración Marítima. - Experiencia acreditada en la preparación de documentación relativa a recursos administrativos, contencioso-administrativos y de reclamaciones patrimoniales. - Experiencia acreditada en el manejo de bases de datos y sistemas informáticos y automatizados relacionados con las tareas anteriormente descritas: manejo de Internet y de correo electrónico público o institucional, 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 |
|----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---|--|---|
| 17 | Secretaría General 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 relacionados con la Administración Marítima. - Experiencia en el manejo de aplicaciones del sistema informático de la Dirección General de la Marina Mercante. - Experiencia en el manejo de la aplicación de comunicaciones internas. | - Cursos de Ofimática. |
| 18 | DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE – SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Burela Jefe Sección Coordinación y Gestión Marítima | 1 | Burela | 20 | 3.848,64 | BC | AE | EX11 | | - Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas. | - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes. | - Cursos de 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 |
|----------|--|-----------|-----------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|--|---|--|
| 19 | DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL. Unidad de Apoyo Jefe Negociado N-18 | 1 | Madrid | 18 | 1.135,92 | CD | AE | EX11 | | - Gestión y tramitación de expedientes de tipo administrativo del personal funcionario y laboral. - Realización de tareas en materia de RR.HH. mediante la utilización de herramientas informáticas. - Información y atención al administrado. | - Conocimiento y experiencia en los procesos administrativos de gestión de expedientes de personal funcionario y laboral. - Experiencia en el manejo de programas informáticos de tratamiento de textos (Word), base de datos (Access), hoja de cálculo (Excel) y gráficos (Powerpoint). - Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo. | - Windows - Excel - Power Point - Access |
| 20 | Subdirección General de Explotación del Transporte Aereo Jefe Negociado | 1 | Madrid | 14 | 767,64 | CD | AE | EX11 | | - Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico). | - Experiencia en técnicas de archivo y organización de tratamiento de documentación y expedientes. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (tratamiento de texto, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico) | - Tratamiento de textos (Word) - Hoja de cálculo (Excel) - Bases de datos (Access) |
| 21 | Auxiliar de Oficina N-14 | 1 | Madrid | 14 | 758,28 | D | AE | EX11 | | - Tareas de apoyo administrativo, de archivo y gestión de documentos y expedientes. - Utilización de herramientas informáticas (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico). | - Experiencia en técnicas de archivo y organización de tratamiento de documentación y expedientes. - Conocimiento de informática a nivel de usuario (tratamiento de texto, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico) | - Tratamiento de textos (Word) - Hoja de cálculo (Excel) - 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 |
|----------|---|-----------|-------------------|-------|-------------------------------------|----|-----|--------|----------------------|---|---|-----------------------|
| 22 | DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL.- SERVICIOS PERIFERICOS Delegación Seguridad en Vuelo N-7 Palma de Mallorca Auxiliar Oficina N-12 | 1 | Palma de Mallorca | 12 | 1332,12 | D | AE | EX11 | | - Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático. - Apoyo tareas administrativas - Tareas de archivo. | - Formación y experiencia informática a nivel de usuario. - Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos. | -Word -Access |

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.

Observaciones:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

Formulario for personal data including Apellidos y Nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.º.R.P., Administración a la que pertenece (1), and Titulaciones Académicas: (2).

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for Servicio activo, Servicios Especiales, Servicios Comunidades Autónomas, Suspensión firme de funciones, Excedencia voluntaria, etc.

3. DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4) with sub-sections a, b, and c.

4. MERITOS (6)

Formulario for merits including 4.1. Grado personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad table.

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 FG11/03) 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 Prefe- rencia | 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 Nº.R.P.

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

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

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

D/D.^a
 Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

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

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

CONSEJO DE ESTADO

19998 *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 21 de octubre de 2003, de la Presidencia del Consejo de Estado, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo para Cuerpos y Escalas de los grupos B y C.*

Advertida errata en la inserción de la Resolución de 21 de octubre de 2003, de la Presidencia del Consejo de Estado, por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de un puesto de trabajo para Cuerpos y Escalas de los grupos B y C, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 258, de fecha 28 de octubre de 2003, páginas 38339 a 38344, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 38341, anexo I, donde dice: «Cursos: Programación en MNS. Gestión y administración del sistema interado en biblioteca ABSYS V 5.0», debe decir: «Cursos: Programación en MNS. Gestión y administración del sistema integrado en biblioteca ABSYS V 5.0».

ADMINISTRACIÓN LOCAL

19999 *RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2003, del Ayuntamiento de La Fuente de San Esteban (Salamanca), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2003.*

Provincia: Salamanca.

Corporación: La Fuente de San Esteban.

Número de código territorial: 37135.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2003, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 10 de abril de 2003.

Funcionarios de carrera

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala Administración General; subescala Auxiliar. Número de vacantes: 1. Denominación: Auxiliar.

La Fuente de San Esteban, 9 de octubre de 2003.—El Alcalde.

20000 *RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2003, del Ayuntamiento de Castelldefels (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Convocatoria para la provisión mediante concurso de oposición libre de 2 plazas de funcionario de carrera, en propiedad, agente de la Policía Local, Escala Administración Especial, subescala de Servicios Especiales de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Castelldefels, para las vacantes producidas durante el presente ejercicio.

El proceso de elección se regirá de conformidad con las bases reguladoras del proceso de selección para el acceso a personal funcionario, Escala Administración Especial, subescala Servicios Especiales, clase Policía Local, del Ayuntamiento de Castelldefels, publicadas en el Boletín de la Provincia de Barcelona, núm. 10, de fecha 11 de enero de 2003. Las instancias se tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento, Oficina de Atención Ciudadana, en el término de 20 días naturales, a contar desde que el anuncio de la convocatoria salga publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Castelldefels, 10 de octubre de 2003.—La Concejala Delegada de Régimen Interior y Promoción Económica, Carmen Sánchez Martín.

20001 *RESOLUCIÓN de 10 de octubre de 2003, del Ayuntamiento de Viator (Almería), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Por Resolución de esta Alcaldía se acordó aprobar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de oposición libre dos plazas de la Escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios.

Las bases se publican, íntegramente, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 171, de fecha 5 de septiembre y Boletín Oficial de la Provincia número 194, de fecha 9 de octubre, ambos de 2003.

El término para presentar las instancias solicitando tomar parte en la oposición es de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el citado Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Viator, 10 de octubre de 2003.—El Alcalde, Cristóbal Urrutia Cruz.

20002 *RESOLUCIÓN de 15 de octubre de 2003, del Ayuntamiento de Peñarroya-Pueblonuevo (Córdoba), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

Aprobadas las bases para la cobertura en propiedad de una plaza de Policía Local perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, categoría Policía, por el sistema de concurso-oposición turno libre y habiendo sido publicadas en el «Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba» número 101, de fecha 25 de julio de 2003, corrección de errores en el «Boletín Oficial» de la provincia número 132, de 7 de octubre, y «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» número 185, de 25 de septiembre de 2003, se convocan las correspondientes pruebas selectivas. El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a partir de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Peñarroya-Pueblonuevo, 15 de octubre de 2003.—La Alcaldesa.