

DNI	Apellidos y nombre	Solicita idioma	Sede de examen	Causas de exclusión
36127600-M	VIUDEZ NOGUEIRA, MARIO	SI	A CORUÑA	(E)
42204548-P	YAGÜE MOROTE, MARIANO	SI	LAS PALMAS DE G. C.	(E)
46673263-F	YESTE LLANDRICH, GRISELDA	SI	BARCELONA	(E)
53530377-Q	ZARDAIN GALLO, OSCAR	SI	OVIEDO	(J)
74884631-N	ZURITA MERINO, MARIA SANDRA	SI	MALAGA	(E)

TOTAL: 460

ANEXO II

Convocatoria a pruebas

I. Calendario de la primera prueba

La realización de la primera prueba, parte a), conocimientos, parte b), psicotécnicos (incluida ortografía) e idioma voluntario inglés, tendrá lugar el próximo día 24 de enero de 2004, a las 10,00 horas, para todas las sedes de examen excepto para las de Las Palmas de Gran Canaria y Santa Cruz de Tenerife, que será a las 9,00 horas y el lugar de realización se indica a continuación para cada una de las sedes de examen.

Los opositores deberán acudir a la prueba provistos del D.N.I., lápiz, goma de borrar y bolígrafo.

II. Calendario por sedes

A Coruña: Universidad de Galicia. Facultad de Informática, Campus Universitario de Elviña.

Badajoz: Universidad de Extremadura, Facultad de Medicina, Avda. de Elvas, s/n.

Barcelona: Escuela Universitaria de Estudios Empresariales, Avda. Diagonal, n.º 696.

Ciudad Real: Aulario Polivalente del Campus Universitario de Ciudad Real. Edificio Juan de Mariana. Avda. Camilo José Cela, s/n.

Granada: Feria de Muestras de Armilla, pabellón II. Recinto Ferial Sta. Juliana. Ctra de Armilla, s/n.

Madrid: Campus de Somosaguas. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. (Autobuses «A» salida de Moncloa y «H» salida de Aluche). Madrid.

Murcia: Universidad de Murcia. Aulario Giner de los Ríos. Calle Campus Universitario de Espinardo.

Las Palmas de Gran Canaria: Campus Universitario de Tafira, Edificio de Ingeniería-Aulario, Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Málaga: Universidad de Málaga. Facultad de Derecho. Calle Bulevar Louis Pasteur, 26.

Oviedo: Universidad de Oviedo. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales, Avda. del Cristo, s/n.

Palma de Mallorca: Escuela de Hostelería y Turismo, Campus Universitario, Ctra. de Valldemosa, km. 7,5.

Santa Cruz de Tenerife: Universidad de La Laguna, Aulario General del Campus de Guajara (Biblioteca), calle Camino de la Hornera, s/n.

Santander: Universidad de Cantabria. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales. Avda. de los Castros, s/n.

Sevilla: Palacio de Exposiciones y Congresos de Sevilla (F.I.B.E.S). Avda. Alcalde Luis Uruñuela, s/n.

Valencia: Universidad Politécnica de Valencia, Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Telecomunicaciones. Camino de Vera, s/n.

Valladolid: Universidad de Valladolid. Facultad de Ciencias. Calle Prado de la Magdalena, s/n.

Zaragoza: Parque de Atracciones de Zaragoza. Nave «B». Calle Pinares de Venecia, s/n.

MINISTERIO DE FOMENTO

23841 ORDEN FOM/3639/2003, de 15 de diciembre, por la que se convoca concurso general Ref.ª FG12/03, 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, Burgos, Cantabria, Ourense, Valladolid, Zamora y Zaragoza sólo podrá 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 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 documental y verbalmente 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, 15 de diciembre 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	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Subdirección General de Conservación y Explotación Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		- Gestión de contratos de asistencia técnica a la explotación. - Gestión de tasas por ocupación del dominio público. - Colaboración en resoluciones de expedientes sancionadores y autorizaciones de uso de la Red viaria (transportes especiales).	- Experiencia en explotación de carreteras. - Experiencia en gestión económico-administrativa.	- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil de puesto de trabajo.
2	Secretaría General Jefe Sección N-22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		- Tramitación, seguimiento y contestación de asuntos de índole jurídico relacionados con requerimientos de los Tribunales Superiores de Justicia, Audiencia Nacional, Tribunal Supremo, etc, dirigidos al Director General de Carreteras.	- Licenciado en Derecho - Conocimientos y experiencia en relación con las funciones que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Atención al Usuario - Aplicación Estadística en la hoja de cálculo.

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	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Andalucía Oriental Auxiliar de Oficina N-12	1	Jaen	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Apoyo al Jefe del Gabinete del Director General, en cuantos asuntos son de su competencia particulares, empresas, Estamentos Estatales), así como intercambio de información necesaria con el resto de los distintos organismos dependientes de este Ministerio. - Funciones propias de auxiliar administrativo, con apoyo informático	- Experiencia en el manejo de ordenadores. Conocimientos de: - Bases de Datos Access - Procesador de textos Word y Wordperfect. - Hoja de cálculo Excel	- Word básico -Access básico - Excel básico

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
4	Auxiliar Oficina N-14	1	Málaga	14	1.126,68	D	AE	EX11		- Realización de trabajo administrativo en general. - Confección de escritos, fichas de proyectos, certificaciones de obras y/o asistencias técnicas. - Elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Archivo y en general cualquier otra función de apoyo administrativo en la Unidad.	- Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Word -Acces -Excel
5	Demarcación de Aragón Auxiliar oficina N-12	1	Zaragoza	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Apoyo tareas administrativas. - Tratamiento de textos. - Archivo	- Conocimiento de informática: Word, Excel, Acces.	- Informática: Word, Excel, Access
6	Demarcación de Asturias Auxiliar Informática N-12	1	Oviedo	12	1.368,36	D	AE	EX11		- Tramitación de expedientes administrativos. - Funciones auxiliares de carácter informático.	- Experiencia en tramitación de contratos administrativos de obras y de asistencia técnica, relacionados con las carreteras del Estado. -Experiencia en el manejo de procesador de textos. - Conocimiento de bases de datos.	- Cursos sobre procesadores de textos y bases de datos - Cursos sobre correo electrónico e Internet.

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	Jefe de Equipo N-12	1	Oviedo	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Funciones de carácter auxiliar administrativo. - Confección, tramitación y archivo de documentos. - Atención a interesados.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario. - Experiencia en confección, tratamiento y archivo de documentos.	- Informática: Word, Access, Excel. - Relacionados con el perfil del puesto
8	Demarcación de Cantabria Jefe Negociado N-14	1	Santander	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Tareas de Secretaría - Expropiaciones y Explotación de carreteras. - Información y atención al ciudadano. - Coordinación con la Pagaduría en todo o relativo a los pagos de expropiación y asistencia a los mismos. - Organización y preparación de pagos de expropiación. - Permisos de explotación y transportes especiales.	- Experiencia en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Informática 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
9	Demarcación Castilla-León Occidental Programador de Segunda	1	Valladolid	15	2.163,00	C	AE	EX11		- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión. - Administración de red Windows 2000 SERVER - Programación en Office(Access, Excel)	- Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo.	- Administración de red Windows 2000 - Access - Excel.
10	Jefe Negociado N-14	1	Valladolid	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de pago de expropiaciones. - Justificación de cuentas. - Control informatizado de expedientes administrativos.	- Conocimiento y experiencia en las tareas de apoyo en la gestión administrativa de Habilitación-Pagaduría. - Conocimiento de informática a nivel de usuario.	- Ley de Régimen Jurídico de las A.P. y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Word - Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
11	Habilitado Pagador N-16	1	Zamora	16	2.948,40	CD	AE	EX11		- Gestión de la Caja Pagadora de la Demarcación de Carreteras. - Confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos en firme, a justificar y anticipo de caja fija. - Contabilización de operaciones. Efectuar los pagos que se ordenen. Custodia de fondos. Prácticas de arqueo y conciliación bancarias. - Elaboración de estados de situación de tesorería. - Rendición de cuentas.	- Experiencia en gestión de caja pagadora. - Experiencia en elaboración de cuentas en firme, a justificar y por anticipo de caja fija. - Experiencia en gestión de gastos Capítulo II y VI. - Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de textos Word y Base de Datos. - Access.	- Gestión económica y presupuestaria. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - LOFAGE - Ofimática Administrativa: Access y Word.
12	Demarcación Castilla-León Oriental Jefe Equipo N-12	1	Burgos	12	1.126,68	D	AE	EX11		- Realización de trabajo administrativo en general. - Confección de escritos, informes, elaboración de cuadros, estadillos, relaciones de obras, etc. - Confección del Registro de Entrada y Salida. - Archivo y, en general, cualquier otra función de apoyo administrativo en la Demarcación.	- Conocimientos y experiencia en desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, especialmente en Word 2000, Power-point y Windows XP/profesional. - Experiencia en recopilación de normativa, tanto de la específica del Ministerio como de la general, incluso bajo sistemas informáticos.	- Información y atención al público - Archivo - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de Personal - Word Perfect

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	Demarcación de Castilla-La Mancha Puesto de trabajo de Informática N-14	1	Cuenca	14	1.377,72	CD	AE	EX11		- Funciones de carácter informático.	- Experiencia en manejo de microordenadores. - Conocimientos de Base de Datos Access - Conocimientos del Procesador de textos Word - Conocimientos de hoja de cálculo Excel.	- Word - Access - Excel
14	Demarcación de Galicia Delineante N-14	1	Ourense	14	1.135,92	C	AE	EX11		- Ayudante del Pagador de la Unidad.	- Conocimientos y experiencia de contabilidad pública. - Conocimientos básicos de gestión de personal laboral - Conocimientos y experiencia en expropiaciones. - Información a nivel de usuario. - Conocimientos de gestión presupuestaria.	
15	Demarcación de Carreteras de Madrid Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.163,00	C	AE	EX11		- Explotación y mantenimiento de sistemas informáticos. - Atención y apoyo informático al usuario. - Gestión e instalación de software - Solución de problemas hardware y software.	- Conocimiento en infraestructuras de redes. - Conocimientos en instalación de Windows 98 y 2000. - Experiencia en asistencia al usuario en microinformática. - Experiencia en puestos de trabajo similares.	- Entornos Windows - Seguridad en Internet - Paquete Office - Visual Basic - Autocad

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
16	Ayudante de Administración N-14	1	Madrid	14	767,64	D	AE	EX11		- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos, así como archivo y custodia de los mismos.	- Conocimiento y experiencia en bases de datos (Access) y tratamiento de textos.	- Informática: Word, Access, Excel - Archivo de documentos.
17	Demarcación de Valencia Jefe Negociado N-14	1	Valencia	14	1.135,92	CD	AE	EX11		- Archivo y gestión de personal y recursos humanos - Tareas de apoyo al servicio de actuación administrativa.	- Experiencia en puesto similar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario: Word, Wordperfect, access. - Experiencia en : Archivo, Seguridad y Salud Laboral, Gestión de Recursos Humanos.	- Word - Access - Excel
18	Auxiliar de Oficina N-12	1	Valencia	12	1.670,28	D	AE	EX11		- Trabajo de carácter auxiliar con apoyo informático. - Manejo de procesador de datos. - Elaboración de documentos. - Archivo - Informática básica - Atención al Público.	- Conocimiento y experiencia en relación con las funciones que figuran en la descripción del puesto de trabajo.	- Word - Access - Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Apoyo a la Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word - Excel - Access - Correo electrónico - Internet
20	 Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado	2	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Apoyo a la Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias.	- Conocimiento en la tramitación de expedientes administrativos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word - Excel - Access - Correo Electrónico - Internet
21	 Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Negociado	3	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Apoyo a la Secretaría de Infraestructuras Ferroviarias.	- Experiencia en la colaboración en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento en la elaboración y tramitación de documentos contables. - Experiencia en la colaboración en la gestión de personal. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word - Excel - Access - Correo Electrónico - Internet

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 LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Unidad de Apoyo Jefe Negociado	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo Administrativo. Archivo - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
23	 Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Negociado	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo Administrativo. Archivo - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. - Tramitación de expedientes de financiación de Planes de Vivienda.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario. - Conocimiento sobre planes estatales de vivienda.	
24	 Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	758,28	D	AE	EX11		- Tratamiento informático de textos - Archivo, control y redacción e escritos.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	
25	 Subdirección General de Arquitectura Delineante N-16	1	Madrid	16	767,64	C	AE	EX11		- Desarrollo gráfico de todo tipo de proyectos en edificación y urbanismo. - Medición de edificios singulares para restaurar y rehabilitar.	- Conocimiento instalaciones edificios. - Conocimiento medidas de seguridad y contra incendios. - Conocimientos normativa urbanística. - Experiencia en medición de edificios y en desarrollos gráficos de proyectos.	

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
26	Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo en la Subdirección General Adjunta. - Tratamiento informático de textos administrativos y de datos. - Tratamientos informáticos específicos de las normativas de habitabilidad y seguridad.	- Conocimientos básicos de ofimática a nivel de usuario.	- Preparación Puestos Secretaría - Excel Básico - Word Avanzado - Uso integrado programas OFFICE - Navegador y Correo Electrónico.
27	Jefe Negociado	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11		- Manejo de Herramientas CAD para ayuda al diseño en proyectos de edificación. - Manejo de Plotter de corte de control numérico en ejecución de maquetas de edificios. - Dominio de los sistemas de reproducción fotográfica por ordenador.	- Experiencia en la utilización de Plotter de corte de control numérico y de herramientas CAD para ayuda al diseño de proyectos de edificación.	
	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Subdirección General de Programación Técnica y Científica											
28	Analista Sistemas	1	Madrid	22	7.453,56	B/C	AE	EX11		- Diseño de bases de datos de gestión, tanto económica como administrativa, mediante sistemas de gestión de bases de datos relacionales con lenguaje SQL, especialmente ORACLE.	- Experiencia y conocimientos sobre base de datos ORACLE y su entorno de programación. - Experiencia y conocimientos en sistema operativo UNIX. - Experiencia y conocimientos en lenguaje C. - Conocimiento sobre Gestión Económica y Administrativa en la Administración General del Estado. - Conocimientos de idioma inglés a nivel de lectura.	- Bases de datos relacionales, especialmente ORACLE. - Sistema Operativo (UNIX o LINUX) - Lenguajes de Programación. - Gestión Económica y Administrativa.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Jefe Sección Gestión Técnica	1	Madrid	22	2.965,92	B/C	AE	EX11		Realización, bajo la dependencia directa del Jefe de Servicio, de las Técnicas Contables siguientes: - Supervisión diaria de las imputaciones contables de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias de ingresos y gastos. - Análisis y seguimiento de saldos deudores y acreedores. - Control de facturación. - Atención e información a terceros sobre saldos y detalle de sus cuentas. - Registro y control de la situación de Tesorería (llevarza de libros, conciliaciones bancarias y cuadros periódicos) - Cálculo mensual de IVA soportado y repercutido, atendiendo a la prorrata aplicable. - Elaboración mensual de la información presupuestaria y contable requerida por la IGAE. - Seguimiento de los gastos con financiación afectada. - Depurar y aportar la información precisa para la rendición a la cuenta general del organismo.	- Experiencia en contabilización informática bajo entorno UNIX, de operaciones de ingresos y gastos en organismos autónomos con operaciones comerciales. - Experiencia en llevarza de libros, conciliaciones bancarias y realización de cuadros de tesorería. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Manejo de la aplicación monet de información contable y presupuestaria a la IGAE. - Conocimientos sobre el IVA y la aplicación de la regla de la prorrata. - Conocimientos básicos para la elaboración actual de la cuenta general de un organismo autónomo. Manejo de Word, Excel e Internet. - Conocimientos de inglés a nivel lectura.	- Contabilidad en la Administración - Presupuestos - Ley General Presupuestaria - Aplicaciones Ofimáticas.

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
30	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		- Trabajos de atención al público en materia del registro del organismo, tanto de documentación de entrada como de salida. - Cumplimentación de los datos de registro en la base de datos y elaboración de los resúmenes y listados periódicos. - Archivo de documentación y tareas de apoyo para la elaboración de informes, oficios, cartas y tramitación de documentos en la Secretaría del Subdirector General.	- Experiencia y conocimientos sobre el funcionamiento de registros oficiales en la Administración General del Estado o sus Organismos Autónomos. - Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas específicas para la elaboración y edición de informes. - Experiencia y conocimientos en la realización de tareas de archivo. - Experiencia en la elaboración de documentación para tramitación administrativa. - Experiencia en actividades de atención al público.	- Funcionamiento de las oficinas de registro. - Aplicaciones informáticas para edición de textos. - Aplicaciones de ofimática.
31	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		- Tratamiento y elaboración de datos básicos procedentes de estaciones de aforos, embalses y estaciones evaporimétricas; tarado de hélices de molinetes hidráulicos; realización de aforos directos en ríos y canales.	- Experiencia y conocimientos en el trazado de divisorias de cuencas hidrográficas y elaboración de curvas de gasto. - Experiencia y conocimientos de los distintos aparatos de control y medida de caudales. - Experiencia en la realización de aforos directos en ríos y canales. - Conocimientos básicos de programación y manejo de ordenadores personales utilizando. Hojas de Cálculo, Bases de Datos, MSDOS. - Experiencia en el manejo del sistema operativo UNIX, DBASE IV y RCVIEW.	- Hidrología - Aplicaciones de Ofimática - ARC INFO - Sistema Operativo UNIX.

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
32	Ayudante Técnico N.16	1	Madrid	16	1.377,72	C	AE	EX11		- Tareas de apoyo relativas al ensayo de tubos y accesorios de cobre para uso termohidrosanitario, refrigeración y medicinal.	Conocimiento básico en la realización de los siguientes ensayos sobre tubos y accesorios de cobre: - Dimensionales. - Mecánicos de tracción determinando la resistencia a la rotura, límite elástico y alargamiento en rotura. - De aptitud al uso como abocardado plano y cónico, doblado, estanquidad. - De limpieza superficial interior y exterior. - Conocimientos en la utilización de micrometros, pies de rey, galgas de espesores, prensas universales, aparatos para la determinación del carbono por combustión y en general los útiles de laboratorios necesarios. - Conocimientos de ensayos de materiales de construcción. - Conocimientos de aplicaciones informáticas básicas en ofimáticas y conocimientos de inglés.	- Ensayos en laboratorio de materiales metálicos. - Técnicas instrumentales para ensayos de laboratorio de materiales de construcción. - Aplicaciones de ofimática.

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
33	Laboratorio de Geotecnia Técnico Auxiliar de Ensayos N.18	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la recepción de trabajos y apertura de expedientes. - Seguimiento y control de tareas relativas a la realización de ensayos geotécnicos de laboratorio. - Elaboración de hojas de resultados para la preparación de informes geotécnicos - Colaboración con el Técnico Superior en labores de distribución y asignación de ensayos. - Gestión informática de calibraciones de los traductores utilizados en los ensayos geotécnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas, para el tratamiento de los datos obtenidos en los ensayos de laboratorio. - Experiencia en tareas de preparación de resultados de ensayos para la confección de informes. - Experiencia en representación gráfica de resultados de ensayos mediante apoyos informáticos habituales Word, Excel, etc.. 	<ul style="list-style-type: none"> - Windows 95 u superior. - Usuarios de red y Correo Electrónico - Word 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
34	SUBSECRETARIA Subdirección General de Regulación de Servicios Postales Delegado de Ventas N-22	1	Madrid	22	2.854,56	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las herramientas de gestión comercial, técnicas de ventas y marketing orientadas a la actividad postal. - Diseño y gestión de bases de datos relacionales CRM. - Realización de estudios de mercados sobre los mercados postal y de transporte. - Diseño y elaboración de informes y memorias en la autoridad reguladora postal. - Seguimiento y análisis del desarrollo del mercado postal nacional e internacional. - Seguimiento de indicadores de Calidad y de Mejores Prácticas. - Organización y coordinación de reuniones y eventos. - Conocimiento avanzado de inglés. - Proyectos de cooperación técnica y consultoría internacional en materia postal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones de investigación del mercado postal y de transporte de mercancías. - Experiencia en Benchmarking, Grupos de Mejora y Modelo Europeo de Calidad. - Experiencia en la elaboración de memorias e informes sobre el sector postal. - Conocimiento alto de inglés. - Experto informático en Powerpoint, Internet, actualización y diseño de páginas web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e impartición de cursos sobre gestión comercial y marketing. - Curso de bases relacionales CRM - Cursos y seminarios de calidad y grupos de mejora. - Curso de análisis de datos cuantitativos y cualitativos. - Diseño y actualización de Web: Netscape-Frontpage-Photoshop

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
35	Técnico N-20	1	Madrid	20	3.479,40	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental postal nacional e internacional de la Subdirección. - Comunicaciones postales internacionales. - Asistencia e interpretación en reuniones postales internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad para viajar al extranjero. - Alto nivel acreditado de inglés hablado y escrito. - Conocimiento medio de francés acreditado. - Experiencia en gestión de documentación. - Experiencia en archivo con herramientas informáticas. - Experiencia en Traducción directa-inversa inglés-español de documentación postal internacional. - Experiencia en el manejo de bases de datos documentales. - Experiencia en la participación en la preparación documental para asistencias reuniones internacionales sobre temas postales. - Experiencia en reuniones de trabajo en la UE y UPU. - Experiencia en la colaboración en organización eventos postales internacionales. - Informática a nivel usuario avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Knosys - Archivo en la Administración - Calidad Total - Autoevaluación EFQM ISO 9000 - Curso para Asesores
36	Técnico N-20	1	Madrid	20	3.328,32	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y resolución de expedientes del sector postal relacionados con las reclamaciones institucionales. - Elaboración y tramitación de informes jurídicos del sector postal relativos a consultas realizadas por instituciones nacionales y europeas. - Estudios comparativos de operadores postales nacionales y extranjeros. - Manejo de bases de datos jurídicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciatura universitaria (preferentemente en Derecho) - Experiencia en el desempeño de funciones jurídicas del órgano regulador postal. - Conocimiento de inglés. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Manejo de bases de datos jurídicos. - Experiencia en estudios de mercado de operadores postales. - Experiencia en participación de grupos de trabajo de regulación de productos y procedimientos en el sector postal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de gestión Asesores y Técnicos. - Informática para usuarios. - Windows NT 4.0 - Workstation-Usuarios - 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
37	Técnico Recursos Humanos	1	Madrid	18	3.903,84	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, control y registro de toda la documentación generada por el Area Jurídica. - Elaboración, control, registro y gestión de la documentación necesaria para las reuniones del Consejo Asesor Postal. - Cooperación en la organización de foros postales internacionales. - Gestión y resolución de las reclamaciones particulares por causa de la prestación de los servicios por los diversos operadores postales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones técnicas de organización del trabajo administrativo del órgano regulador postal. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en el control, registro y tramitación del Area Jurídica. - Experiencia en la elaboración, preparación y tramitación de la documentación de las reuniones del Consejo Asesor Postal. - Experiencia en la tramitación de las reclamaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de Mandos Medios. - Curso de Gestión de Personal. - Curso de Gestión de Mandos Administrativos. - Curso de Técnicas de comunicación escrita. - Ofimática (Powerpoint XP- Avanzado., Word básico).
38	Asesor B	1	Madrid	18	3.769,56	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y control del programa presupuestario comunicaciones postales y telegráficas. - Control de los ingresos provenientes de tasas postales. - Implantación y posterior gestión del Fondo de Compensación del Servicio Postal Universal. - Análisis de la evolución de los precios de los servicios encuadrados en el ámbito del Servicio Postal Universal prestado por los distintos operadores postales. - Tramitación de expedientes de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la implantación y seguimiento de indicadores para el control de gestión. - Experiencia en la conciliación de datos de ingresos procedentes de tasas postales. - Experiencia en colaboración para la adaptación de pliegos relacionados con la actividad postal a las especificaciones de la contratación administrativa. - Experiencia en la tramitación de expedientes de carácter económico derivados de la pertenencia a organizaciones internacionales de carácter postal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Económica y Presupuestaria. - Curso de Contratación Administrativa. - Curso de Modelo Europeo de Calidad (EFQM) - Curso de Calidad Total.

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
39	Técnico Recursos Humanos	1	Madrid	18	2.624,16	BC	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al Área Técnica en permisos, licencias, altas-bajas por enfermedad, vacaciones y otras incidencias de personal, así como en comisiones e indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación, control, registro, clasificación y archivo de documentación y expedientes de asistencia técnica. - Redacción de notas y oficios relativos al Área Técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las tareas relacionadas con la actividad del puesto. - Experiencia en la aplicación y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de Recursos Humanos. - Experiencia en la tramitación de la documentación técnica de contratos de asistencia técnica. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Promoción de Servicios de Telecomunicación. - Técnicas de Gestión de Personal C.D. - META4 Nómina. Especialización RR.HH. - Ofimática a nivel usuario: (Windows NT 4.0 Excel 97, Word 2000, Acces V.Office)
40	Puesto N-14 Area Operaciones B	1	Madrid	14	2.192,76	CD	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en las "Actas de Inspección". - Tramitación de los informes de los Inspectores en sus desplazamientos. - Registro de entradas y salidas relativas al Área de Inspección Postal. - Coordinación de plan de viajes de los Inspectores Postales. - Control, lectura, síntesis de artículos en prensa, revistas, etc sobre temas postales. - Tareas administrativas del Área de Inspección Postal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo administrativo dentro del Área de Inspección Postal del órgano regulador postal. - Amplios conocimientos de inglés a nivel hablado y escrito. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point). - Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	Puesto N-14 Area Acción Comercial	1	Madrid	14	1.912,08	CD	AE	EX26		<ul style="list-style-type: none"> - Control y recepción de documentación en materia postal. - Coordinación de escritos, organización, gestión y tratamiento informático de archivos y datos relativos al sector postal. - Realización de tareas administrativas en el ámbito postal. - Realización de actividades protocolarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el desempeño de puestos de análogo contenido. - Experiencia en el desempeño de funciones administrativas en el órgano regulador postal. - Conocimiento de informática a nivel de usuario. - Experiencia en organización y apoyo administrativo en eventos postales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación interna y externa. - Protocolo - Windows NT 4.0 - Word 97 avanzado - Power Point 97
42	SECRETARIA GENERAL TECNICA Centro de Publicaciones Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento del desarrollo de los procesos de elaboración de publicaciones. - Adecuación de contenidos y controles de calidad de acuerdo con los respectivos pliegos de condiciones técnicas. - Tramitación de la documentación inicial de expedientes de asistencia técnica de publicaciones. - Imputación de costes para la tramitación del número de identificación de publicaciones oficiales (NIPO). 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las distintas fases de producción de publicaciones tales como dimensionamiento de originales, corrección de pruebas, fotolitos, ferros, etc. - Conocimientos de programas de diseño gráfico, preferentemente en entorno Macintosh. - Conocimiento y gestión de los sistemas de impresión digital para ediciones de corta tirada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado - Access - Correo electrónico - Quark Xpress - Frenad - Photoshop - Técnicas de comunicación.

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
43	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Oficialía Mayor Jefe Negociado N-18	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en el desarrollo gráfico de proyecto de obras. - Manejo de programas de CAD (CADKEY, DARACAD, AUTOCAD) Harvard Graphics y Photoshop. - Seguimiento de cuantos cambios se efectúan en el Ministerio, tanto de obras como de personal, para su posterior actualización en los planos correspondientes al edificio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia probada de al menos cinco años en el desarrollo gráfico de proyectos de obra nueva, reformas e instalaciones. - Conocimiento y experiencia demostrada en aplicación informática: programas de CAD (CADKEY, Datacad, Autocad), Harvard Graphics, Photoshop y scanner. - Conocimiento y experiencia en manejo de Plotter. - Conocimiento y experiencia en el seguimiento de la ocupación de los edificios del Departamento, para posterior actualización de planos del edificio y de ubicación de personal. - Conocimiento y experiencia en proyectos de instalaciones de calefacción y electricidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de delineante de tuberías (instalaciones, calefacción y refrigeración). - Curso de isometrías (centrales eléctricas, térmicas). - Curso de CAD (CADKEY, DATACAD, AUTOCAD). - Curso DE Harvard Graphics y Photoshop.

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
44	Ayudante de Administración N-14	1	Madrid	14	767,64	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de ayudante de administración, registro y archivo de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo, preferentemente de Office. 	
45	Jefe de Negociado N-14	2	Madrid	14	767,64	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de registro y archivo de documentación. - Manejo de aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en registro y archivo de documentación. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo, preferentemente de Office. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
46	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		- Tareas de gestión y administración del personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Departamento.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Experiencia acreditada en la gestión del personal funcionario de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Fomento. - Especial conocimiento de la gestión y legislación reguladora de los Cuerpos pertenecientes al sector de transporte aéreo. - Conocimiento de la estructura y organización del Departamento. - Experiencia acreditada en la gestión de personal funcionario informatizado en red de área local "BADARAL", y conocimiento del funcionamiento del Registro Central de Personal. - Amplia experiencia en la utilización de herramientas informáticas y especialmente en procesadores de texto.	- Word avanzado Wordperfect 5.1. avanzado - Correo electrónico - Aplicación informática "BADARAL" y actualizaciones a la misma. - Administración de personal.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
47	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.697,16	BC	AE	EX11		- Examen, tramitación y pago de facturas y comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero, por el sistema de anticipo de caja fija y de pagos a justificar y contabilidad de las operaciones que generen en la aplicación informática de la Caja Pagadora. - Control presupuestario de los créditos asignados a estos gastos.	- Experiencia acreditada en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con las funciones descritas y de responsabilidad en la disposición de fondos públicos. - Amplios conocimientos de Gestión Presupuestaria en especial en la gestión de anticipo de caja fija y de pagos a justificar. - Conocimientos de informática a nivel de usuario, en especial de la aplicación: "Cajas Pagadoras Centralizadas".	- Gestión Económica y Presupuestaria - Administración Financiera - Excel - Word
48	Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.135,92	CD	AE	EX11		- Examen y tramitación del pago de comisiones de servicio con derecho a indemnización en territorio nacional y extranjero y su contabilidad en la aplicación informática de la Caja Pagadora. - Información y atención a proveedores y personal del Departamento.	- Experiencia acreditada en puestos de trabajo relacionados con las funciones descritas. - Conocimientos de gestión presupuestaria en especial de la gestión el anticipo de caja fija y e pagos a justificar - Conocimientos e informática a nivel de usuario y en especial de la ampliación informática de "Cajas Pagadoras Centralizadas"	- Gestión económica y Presupuestaria. - Información y atención al público - Word. - Excel

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
49	Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Montaje, reparación y mantenimiento de ordenadores. Entorno de trabajo Windows 2000. - Soporte a coordinadores de informática y a usuarios internos y externos. Instalación Software y Hardware. - Trabajo en aplicación con Lotus Notes (Peticiónes Informáticas). - Gestión y seguimiento de incidencias y peticiones de productos informáticos para la atención de usuarios del Departamento. - Apoyo en la gestión de compras informáticas. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Excel y Access) - Lotus Notes 5.0. - Sistema Operativo Windows 2000 a nivel administración. - Diseño gráfico con Corel Draw V.9.0 - Conocimientos de inglés nivel intermedio/alto. - Atención y soporte a usuarios de informática en el entorno Windows 2000. - Configuración, montaje y reparación de ordenadores en el entorno Windows 2000 y su posterior mantenimiento dentro de este entorno. - Experiencia de 5 años en la gestión y seguimiento de incidencias y peticiones de productos informáticos para la atención de usuarios del Departamento y apoyo en la gestión de compras informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos INAP (Administración del entorno Windows 2000 nivel 1, Administración del entorno windows 2000 nivel 2, Curso diseño gráfico con Corel Draw. - Professional Training: Implementing Windows 2000 Professional and Server Microsoft Windows 2000 avanzado, Clustering, Network and Operating System Essentials. - DAYFISA: Montaje, Reparación y Mantenimiento de PCS.

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
50	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Transportes por Carretera Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11		<p>En la Jefatura de Servicio Internacional de Transporte de Mercancías desempeñará las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Licencias Comunitarias. - Tramitación de homologación de Títulos de Capacitación de transportista. - Tramitación de Concesión de Talonarios de Marruecos. - Tramitación de Expedición de Títulos de Transporte de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y experiencia en relación con las funciones que se especifican en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SITRANGESTION y SITRAN II. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel de usuario: Access, Word, Word Perfect 5.1.
51	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Secretaría General Jefe Negociado N-16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal, así como con la formación del personal de la Dirección General de Marina Mercante y sus servicios periféricos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia adquirida en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. - Experiencia en el manejo de bases de datos Access. - Experiencia en el manejo de tratamiento de textos word y excel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de ofimática.

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.

EX26: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14 y 16 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

ANEXO II

D.Ñña.:
 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: N.º.R.P.:
Administración a la que pertenece (1):	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado:		Fecha terminación periodo de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, Toma posesión último destino definitivo		
Fecha cese servicio activo:Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

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

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso general (REF^a FG12/03) 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 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****D./DÑA.****CARGO :****CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,**D./DÑA.**

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

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Fomento, firmo la presente certificación en _____, a ____ de _____ de dos mil tres.