

su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, BOE del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaria del Departamento y Presidente del Tribunal Calificador.

11868 *ORDEN FOM/2014/2004, de 14 de junio, por la que se convoca concurso general Ref.ª FG6/04 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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, Almería, Barcelona, Cádiz, Córdoba, Granada, Guipúzcoa, Huelva, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Murcia, Navarra, Sevilla, Tenerife, Toledo, Valencia 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 A Coruña, Cuenca, La Rioja, León, Pontevedra, Soria, Valladolid y Vizcaya sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

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

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

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

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

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

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

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras

Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.

1. Baremos de Valoración.—Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 7 puntos.

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista

en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

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

1.4 Antigüedad:

1. Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

1.5 Méritos específicos.

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

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

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

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo 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 puestas 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 Organismo 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 las 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 documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto; tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Organismos 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, 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, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, BOE del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaría del Departamento.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y PLANIFICACIÓN. SECRETARÍA GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS. DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. Subdirección General de Proyectos.										
1	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	CD	AE	EX11	- Funciones propias de Secretaria. - Tratamiento de textos, taquigrafía, archivo, clasificación de documentos, tramitación de correspondencia, atención visitas, organización de viajes y preparación de reuniones y actos. - Manejo de e-mail.	- Experiencia en puestos de trabajo similares. - Experiencia en preparación ofimática de conferencias. - Experiencia en atención tanto telefónica como personal de consultas y agenda. - Experiencia en manejo de Word; Corel Word Perfect; Excel; Access; Power Point; Corel Draw. y Lotus Organizer.	
	DEMARCARIONES DE CARRETERAS. Demarcación Andalucía Occidental										
2	Jefe Negociado N.16	1	Sevilla	16	1.158,72	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados.	- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y bases de datos.	- Access. - Word. - Excel
3	Puesto de Trabajo de Informática N.14	1	Sevilla	14	1.405,32	CD	AE	EX11	- Labores de programación.	- Conocimiento y desarrollo de aplicaciones en entorno Windows. - Conocimiento de bases de datos relacionadas.	- Visual Basic avanzado. - Access avanzado.
4	Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Trabajos de apoyo en los procedimientos administrativos relacionados con las obras públicas. - Certificaciones de obra, expropiaciones, servicios afectados.	- Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. - Conocimiento y experiencia en el uso de ordenadores, especialmente tratamiento de textos y bases de datos.	- Access. - Word. - Excel
5	Auxiliar Informática N.12	2	Sevilla	12	1.395,84	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimientos de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Access. - Word. - Excel.
6	Auxiliar Informática N.12	1	Córdoba	12	1.395,84	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimientos de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Access. - Word. - Excel.
	Demarcación Andalucía Oriental										
7	Jefe Negociado N.14	1	Málaga	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Realización de trabajos administrativos 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 en las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Word. - Access. - Excel.
8	Auxiliar Informática N.12	1	Málaga	12	1.395,84	D	AE	EX11	- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access. - Conocimiento de procesador de textos Word. - Conocimiento de hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Demarcación Castilla-León Occidental Delineante N.16	1	Valladolid	16	2.206,32	C	AE	EX11	- Trabajo de seguimiento administrativo y económico de obras, asistencias técnicas y proyectos, con apoyo informático. - Control económico de los gastos de locomoción de los vehículos oficiales y maquinaria del parque.	- Experiencia en los apartados descritos en el puesto de trabajo.	- Contratación Administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Informática: Access y Excel. - Internet y Correo electrónico.
10	Auxiliar Informática N.12	1	Valladolid	12	1.395,84	D	AE	EX11	- Trabajo de apoyo administrativo. - Organización, control y gestión de archivos y mantenimiento de los mismos en soporte informático. - Uso y manejo de ordenadores y programas de entorno Windows: Hoja de cálculo, procesador de textos y bases de datos.	- Experiencia en gestión de archivos con bases de datos. - Experiencia de trabajo con procesador de texto y hoja de cálculo.	- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Informática: Word, Access, Excel.
11	Jefe Negociado N.14	1	León	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Gestión del Negociado de Registro. - Gestión y tramitación de expedientes en materia de vialidad invernal y accidentes de tráfico. - Tramitación de autorizaciones de transportes especiales y pruebas deportivas. - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras y tratamiento de datos de aforos en las carreteras estatales.	- Experiencia en la gestión del Negociado de Registro. - Experiencia en tramitación de autorizaciones de transportes especiales y pruebas deportivas. - Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de carreteras y de datos de aforos en carreteras estatales. - Conocimientos y experiencia en la gestión y tramitación de expedientes en materia de vialidad invernal y accidentes de tráfico.	- Información y atención al público. - Procedimiento sancionador. - Windows-Red-Wordperfect 6.0. - Internet y Correo electrónico.
12	Demarcación Castilla-León Oriental Jefe Negociado N.14	1	Soria	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Desarrollo de funciones propias del Cuerpo de Delineantes del antiguo Ministerio de Obras Públicas y Urbanismo.	- Experiencia en delineación de planos y proyectos de carreteras. - Estar en posesión de algunos Titulos Oficiales en delineación. - Conocimientos en programas informáticos de delineación.	- Ofimática en general. - Programas específicos de diseño gráfico, como: Autocad, Adobe PhotoShop, Corel Dra., Micro Station, etc. - Word Perfect.
13	Demarcación Castilla-La Mancha Jefe Negociado	1	Cuenca	18	1.158,72	CD	AE	EX11	- Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de explotación y de daños a la carretera.	- Conocimiento y experiencia en relación con las actividades que se reflejan en la descripción del puesto de trabajo.	- Informática: Word, Access y Excel.
14	Jefe Negociado N.14	1	Guadalajara	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Servicio de Expropiaciones (realización de convocatoria para el levantamiento de A.Previsas a la Ocupación y A. de Ocupación, Actas de Mutuo acuerdo, Hojas de Aprecio de la Administración, tramitación de expedientes remitidos al Jurado Provincial de E.F., Confección de expedientes de D.Previso, M.A., J. Jurado, I. Demora, Corrección de expedientes devueltos por la Secretaría General, Expedientes de Retasación, reversión. Información a los expropiados). - Registro de documentación oficial.	- Experiencia en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos básicos informáticos a nivel de usuario.	- Información y atención al público. - Curso práctico de Ofimática bajo Unix. - Wordperfect 6.1 bajo Windows. - Curso de Ofimática integral para secretarías, auxiliares y administrativos. - S.E. Microsoft Word 2000 plantillas, opciones y Aplic. Avanzadas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Jefe Negociado	1	Guadalajara	14	1.158,72	CD	AE	EX11	- Tareas de apoyo en los trabajos administrativos relacionados con expedientes de autorizaciones en las zonas de protección de las carreteras y sus tasas correspondientes. - Convocatorias de pago de expedientes de expropiación. - Registro de documentación oficial de la Unidad.	- Experiencia en relación con las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo. - Conocimientos básicos informáticos a nivel de usuario	- Principios básicos de la expropiación forzosa. - Ley jurisdicción contencioso-administrativa. - Word y Access 2000 básico - Comunicación interna y externa.
Demarcación Cataluña											
16	Programador de Segunda	1	Barcelona	15	2.206,32	C	AE	EX11	- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Administraciones de la red Microsoft NT/2000.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente dicha experiencia en entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos)
17	Programador de Segunda	1	Tarragona	15	2.206,32	C	AE	EX11	- Programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Administraciones de la red Microsoft NT/2000.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones, preferentemente dicha experiencia en entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SQL, SERVER, VISUAL BASIC.	- De carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo. - Informática (tratamiento de textos, hoja de cálculo, base de datos)
Demarcación Galicia											
18	Auxiliar Oficina N.12	1	A Coruña	12	1.149,24	D	AE	EX11	- Funciones propias del Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en el manejo de ordenadores. - Conocimiento de bases de datos Access; procesador de textos Word; hoja de cálculo Excel.	- Word básico. - Access básico. - Excel básico.
Demarcación Valencia											
19	Ayudante Administración N.14	1	Valencia	14	1.158,72	C	AE	EX11	- Colaboración en tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de personal y recursos humanos. - Tareas de apoyo al Servicio de Actuación Administrativa.	- Conocimientos y experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares. - Conocimientos de informática a nivel de usuario.	- Informática: Word, Excel, Access, etc. - Gestión de personal. - Ley de Régimen Jurídico de las AAPP y Procedimiento Administrativo Común.
20	Delineante N.14	1	Valencia	14	1.158,72	C	AE	EX11	- Delineación de planos para proyectos y obras de carreteras con medios tradicionales e informáticos. - Tratamiento de cartografía. - Mediciones. - Composición y generación de documentos gráficos para proyectos y obras.	- Experiencia en delineación de planos para reacción de proyectos y ejecución de obras. - Conocimiento y uso de medios informáticos para delineación e impresión de planos. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario de aplicaciones informáticas para diseño asistido por ordenador.	- Aplicaciones informáticas para diseño gráfico por ordenador.
CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACIÓN DE OBRAS PUBLICAS											
Unidad de Apoyo											
21	Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.731,12	BC	AE	EX11	- Realización de trabajos y tareas de apoyo relativas a la gestión de datos ambientales y elaboración de estudios ambientales en relación con las obras públicas. - Realización de tareas de apoyo relativas a la aplicación de sistemas de información geográfica, cartografía digital, diseño gráfico y de páginas web en el campo de estudios medioambientales relacionados con la obra pública, así como el uso de modelos matemáticos de evaluación ambiental.	- Experiencia en el uso y gestión de bases de datos técnicos en el campo de la obra pública y el medio ambiente asociado. - Experiencia y conocimientos en la utilización de sistemas de información geográfica. - Experiencia en el uso de modelos matemáticos de evaluación ambiental y en la realización de estudios sobre esta materia. - Conocimientos de informática en materia de bases de datos, diseño gráfico, edición y tratamiento de imágenes digitales y diseño de páginas web. - Conocimiento y experiencia en el uso de sistemas operativos UNIX y WINDOWS NT.	- Sistemas de información geográfica. - Estudios medioambientales y contaminación acústica. - Diseño gráfico y programación de páginas web. - Aplicaciones de informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
22	Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas. Técnico N.22	1	Madrid	22	4.364,64	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos relativos a la tramitación de expedientes de gestión económica en materia de formación técnica.; Organización y coordinación de las actuaciones para su archivo y registro; Gestión de la documentación técnica requerida para los cursos, jornadas y seminarios organizados por el CEDEX. - Trabajos de apoyo a las actividades de organización a desarrollar por el organismo destinadas a procesos de transferencia científica y tecnológica en el campo de la ingeniería civil y el medio ambiente asociado a las obras públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en la organización y coordinación de cursos, jornadas y seminarios de carácter técnico en el ámbito de las obras públicas y el medio ambiente. - Experiencia en actividades de organización y coordinación de congresos y otras actividades de transferencia de tecnología en el campo de las obras públicas y el medio ambiente, tanto nacionales como internacionales. - Experiencia y conocimientos en materia de tramitación de expedientes de carácter económico en materia de formación. - Conocimiento a nivel de usuario de aplicaciones informáticas y bases de datos relacionadas con actividades de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de tecnología científica y técnica. - Tramitación administrativa. - Contratos de las administraciones públicas. - Aplicaciones de ofimática.
23	Laboratorio Central de Estructuras y Materiales Técnico N.20	1	Madrid	20	4.364,64	B	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Realización y coordinación de trabajos relativos a las campañas de ensayos geotécnicos de campo e instalación y verificación de equipos de ensayos. - Adquisición y tratamiento de datos de campañas para su posterior análisis, interpretación y gestión de la información para la elaboración de informes técnicos. - Realización de planes calibración y calibración de equipos mediante normas oficiales. - Instalación y uso de equipos para estudio de patologías en edificación y obra pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Titulación: Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en planificación y realización de campañas de reconocimiento y ensayos geotécnicos de campo. - Experiencia y conocimientos sobre el uso de instrumentación específica para ensayos geotécnicos de campo. - Experiencia en la organización y desarrollo de campañas de ensayo y reconocimiento de campo. - Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el tratamiento y elaboración de datos de ensayos. - Experiencia y conocimientos sobre instrumentación específica para estudios de patologías en edificación y obra pública. - Conocimiento de prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de calibración de equipos. - Mecánica de suelo y ensayos geotécnicos. - Control de calidad de materiales para obras públicas. - Prevención de riesgos laborales.
24	SUBSECRETARIA OFICIALIA MAYOR Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. - Control de pedidos de material inventariable. - Archivo y registro de expedientes. - Elaboración de documentos contables. - Seguimiento y control de créditos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. - Experiencia en tramitación de expedientes de contratación. - Experiencia en el seguimiento de pedidos de material inventariable. - Experiencia en confección de documentos contables. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas de seguimiento de expedientes y contabilidad "EXPED". 	<ul style="list-style-type: none"> - Word avanzado. - Excel avanzado. - Access avanzado. - Navegador y correo electrónico. - Integración de aplicaciones. - Contratación administrativa. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Proceso informático para la gestión de expedientes y contabilidad presupuestaria.
25	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	783,00	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tratamiento de expedientes de contratación administrativa. - Tramitación de expedientes de adquisición centralizada. - Control de pedidos y archivo y registro de expedientes. - Elaboración de documentos contables y seguimiento contable. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en tramitación de expedientes de adquisición centralizada. - Experiencia en pagos en firme de tracto sucesivo y pago de facturas por caja fija. - Experiencia en confección de documentos contables. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones de seguimiento de expedientes y contabilidad "EXPED". - Experiencia en las materias objeto del puesto de trabajo. - Conocimientos informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wordperfect 5.1 - Contratación administrativa. - Word básico y Access básico. - Elaboración y presentación de escritos. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
26	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la realización de expedientes de selección de personal laboral. - Colaboración en la preparación de expedientes de convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario. - Colaboración en la gestión de los procesos selectivos de personal laboral como funcionario. - Colaboración en la organización del archivo relacionado con las anteriores materias. - Atención telefónica y personal sobre los procesos selectivos, tanto a los opositores como a las unidades relacionadas con dichos procesos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Access, Correo Electrónico, etc.) - Conocimiento de la legislación aplicable en el área de Recursos Humanos. -Experiencia en la preparación de expedientes de procesos selectivos de personal funcionario. - Conocimientos en gestión de procesos selectivos del personal al servicio de las Administraciones Públicas. - Experiencia en la realización de tareas de archivo de documentación relativa a los temas relacionados. - Experiencia en tareas de atención al público, tanto telefónica como personal. 	<ul style="list-style-type: none"> -Word Avanzado. -Navegador y Correo Electrónico. - Seminario sobre Word: combinar correspondencia. - Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
27	Operador Consola	1	Madrid	15	2.206,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación ante la CECIR de las propuestas de modificaciones de las RPT del Departamento, comprobando su adecuación a las normas. - Elaborar informáticamente las correspondientes propuestas y sus costes económicos. - Gestionar informáticamente el archivo de las propuestas de los Centros Directivos del Departamento y de los Acuerdos de la CECIR de la correspondiente aplicación de IGORH, así como trasladar los Acuerdos de la CECIR a los Centros Directivos correspondientes; Todo ello bajo la supervisión de la Jefa del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la gestión de las propuestas de Relaciones de Puestos de Trabajo, así como de la ejecución de los correspondientes Acuerdos de la CECIR. - Conocimiento y experiencia en la aplicación informática de la R.P.T. - Experiencia acreditada en el desempeño de otros puestos pertenecientes al mismo Area, y sus correspondientes aplicaciones informáticas dentro de diversas Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word básico - Access básico - Harward Graphics - Administración de Personal -Lotus 1,2,3 -Administración financiera. - Ley de Regulación Jurídica y Procedimiento Administrativo Común. - Dbase IV - IGORH
28	Oficina Presupuestaria Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.731,12	BC	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Seguimiento y control de expedientes cofinanciados por fondos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> -Experiencia profesional de más de siete años en puestos de trabajo relacionados con Fondos Europeos, en particular, utilización de Bases Informáticas, FONDO 2000 y CINCONET. -Amplios conocimientos de la legislación comunitaria (Reglamentos, Directivas, Recomendaciones, etc...) así como documentación relacionada con los Fondos Europeos, en particular, FEDER y COHESIÓN para auditorías de la IGAE, Comisiones de la UE y Tribunales de Cuentas de la UE y español. - Conocimientos en materia presupuestaria, especialmente con expedientes de generación de créditos de fondos provenientes de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> -Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Contratación administrativa. - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley de Gobierno.
29	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> -Transmisión telemática de expedientes de modificación presupuestaria, así como su seguimiento y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional en puestos de trabajo de idéntico o similar contenido. - Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SIEMPRE y DOCUCONTA. - Manejo de los programas informáticos CINCONET, PROEL y POLITICAS 2000. - Conocimientos en materia presupuestaria, en particular, de los informes a expedientes de modificación presupuestaria, así como de la tramitación y documentación relacionada con las proyecciones de ingresos y gastos de los escenarios presupuestarios y del anteproyecto del presupuesto del Departamento. - Conocimiento de las Memorias Económicas que informan los proyectos de Disposiciones Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Otros cursos relacionados con la gestión presupuestaria. - Documentación y archivo. - Excel y Word.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
30	SECRETARIA GENERAL TECNICA Vicesecretaría General Técnica Secretaría Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	CD	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación de escritos administrativos. - Tramitación y control de expedientes administrativos. - Coordinación y archivo informatizado de la documentación generada. - Recepción y despacho de correspondencia. - Manejo a nivel de usuario de: Tratamiento de Textos Word; Hojas de Cálculo Excel, Correo Electrónico e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo a nivel de usuario de programas de ofimática: Word, Excel, Internet y Correo Electrónico. - Experiencia en redacción y tramitación de escritos administrativos. - Experiencia en registro y archivos informatizados. - Conocimiento en organización del Departamento. - Conocimiento en materia de procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos Word. - Hoja de cálculo Excel. - Internet. - Correo electrónico. - Organización y Procedimiento Administrativo.
31	Subdirección General de Recursos Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Órganos Consultivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en las funciones descritas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE) y Ley del Gobierno. - Interrelación de los programas: Word, Access, Excel. - Access Básico. - Gestión de Recursos en las Administraciones Públicas. - Word Básico. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
32	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	1.731,12	BC	AE	EX11	<p>TEMAS UNIÓN EUROPEA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, distribución, archivo y seguimiento de la documentación relacionada con la Dª 98/34/CE por la que se establece un procedimiento de información en materia de normas y reglamentos técnicos y de la Dª 98/48/CE que la amplía a los servicios de la sociedad de la información. - Registro y consulta de los Boletines Oficiales de la UE y búsqueda de legislación comunitaria en sus bases de datos. <p>TEMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización de reuniones y visitas de altos dignatarios extranjeros al Departamento, así como de las actividades que sus Embajadas proponen. - Asistencia a reuniones de cooperación y coordinación en el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación. - Preparación de la agenda del Ministro en las reuniones, seminarios o cumbres a las que asiste. - Gestión de las traducciones de informes, cartas, comunicaciones y demás documentos oficiales de la Secretaría General Técnica y del Gabinete del Ministro: distribución a las casas de traducción, revisión de los trabajos, preparación de las facturas, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de al menos tres idiomas comunitarios. - Experiencia en organización de visitas y reuniones. - Conocimientos de protocolo. - Experiencia en búsqueda en Base de Datos de legislación comunitaria y su correspondiente adecuación al Derecho interno. - Titulación media o superior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de informática: Internet, Access, Word, PowerPoint, y Bases de datos comunitarias. - Curso de protocolo y ceremonial público, Organización de actos. - Administración financiera. - Cursos sobre Unión Europea.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Jefe Negociado N.18 Centro de Publicaciones	1	Madrid	18	1.158,72	CD	AE	EX11	- Recepción y tratamiento de la documentación procedente de las Instituciones comunitarias (Consejo, Comisión y Parlamento Europeo), consistente en: * Registro informatizado de la documentación, utilizando las bases de datos correspondientes y remisión a los Centros Directivos competentes. * Atención a las consultas que se formulan en relación con la documentación anterior, así como la búsqueda en bases de datos comunitarias. * Elaboración y seguimiento de los expedientes legislativos en materia de transportes, contratos públicos, servicios postales y medio ambiente, así como preparación de la documentación para los Consejos de Ministros de Transportes. * Elaboración de los calendarios de reuniones a corto y medio plazo de las instituciones comunitarias y de las acreditaciones ante la Secretaría de Estado para la Unión Europea, correspondientes a los funcionarios que asisten a dichas reuniones. * Recopilación de legislación comunitaria a editar anualmente para su posterior distribución interna.	- Nivel básico de inglés y francés. - Experiencia en manejo y archivo de documentación comunitaria. - Experiencia en búsqueda en Bases de Datos de legislación comunitaria y su correspondiente adecuación al Derecho interno.	- Internet básico. - Access básico. - Word avanzado. - PowerPoint. - Excel. - Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo. - Preparación para puestos de Secretaría. - Contratación administrativa.
34	Auxiliar Oficina N.14 DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11	- Funciones de archivo y apoyo administrativo general. - Elaboración de escritos. - Manejo y consulta de bases de datos.	- Conocimientos de informática a nivel de usuario en el entorno Office. - Conocimientos y experiencia en consultas de bases de datos. - Experiencia en tareas de apoyo administrativo.	- Sistema operativo y aplicaciones en Windows. - Cursos de Office: Word, Excel, Access. - Manejo de bases de datos en general.
35	Delineante Cartográfico N.16 (H.E.) Secretaría General	1	Madrid	16	1.405,32	C	AE	EX11	- Edición y tratamiento de cartografía digital.	- Experiencia cartográfica digital: Básica, Derivada y Temática.	- Cursos relacionados con procesos cartográficos.
36	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	- Apoyo en contabilidad de gastos y gestión documental en el servicio de gestión económica. - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos y presupuestarios. - Elaboración de documentos contables. - Archivo de documentación económica	- Experiencia en puesto de trabajo similar. - Conocimiento y manejo de programas informáticos (Word, Correo electrónico, Internet) y aplicaciones informáticas específicas en materia de gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en gestión del gasto y archivo de documentos económicos y contables.	- Técnica y procesos de la gestión presupuestaria pública. - Administración Financiera. - Word. - Access. - Excel. - Archivo. - Aplicaciones informáticas específicas en materia económica y presupuestaria.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Jefe Negociado (A.P.) CENTRO NACIONAL DE INFORMACION GEOGRAFICA Centro Nacional de Información Geográfica	1	Madrid	14	2.206,32	CD	AE	EX11	-Preparación administrativa de los expedientes de contratación. - Preparación de mesas de contratación. - Atención a empresas para la entrega de pliegos y preparación de documentación administrativa.	-Experiencia en contratación administrativa. - Experiencia en utilización del programa "PABOE". - Experiencia en utilización y manejo de las bases de datos de contratación.	-Sistema operativo MS-DOS, Wordperfect 5.1, introducción a la informática, Tratamiento de textos, Programación en Cobol, Word, Access, PowerPoint y Excel V. Office XP (Básico). - Documentación, elaboración y presentación de escritos, archivo mediante herramientas informáticas. - Control económico financiero, contratación administrativa.
38	Jefe Negociado de Ventas y Atención al Público (A.P.)	1	Murcia	14	2.206,32	CD	AE	EX11	-Gestión y preparación de pedidos, atención al público y venta de productos cartográficos, incluida facturación y cierre de caja.	-Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. - Nociones de cartografía.	-Curso de comercio electrónico de cartografía.
39	Auxiliar Oficina N.12 SECRETARIA GENERAL DE TRANSPORTES DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Transportes por Carretera	1	Logroño	12	1.149,24	D	AE	EX11	- Atención directa al público. Control, renovación y venta de existencias de productos geográficos comercializados por el CNIG.	-Experiencia en atención al público y conocimientos de ofimática. - Nociones de cartografía.	
40	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	783,00	CD	AE	EX11	-Gestionar la tramitación administrativa de ayudas al transporte por carretera.	-Experiencia en el manejo y tramitación de documentación administrativa de los expedientes de ayudas y subvenciones públicas. - Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables relacionados con la gestión económica. Realización de trabajos con el programa "DOCUCONTA". - Experiencia en la elaboración de informes de seguimiento de gestión.	-Hoja de cálculo. - Base de Datos. - Procesador de textos. - Procedimiento administrativo. - Información y atención al público.
41	Operador Periférico N.13	1	Madrid	13	1.703,76	D	AE	EX11	- Funciones auxiliares de apoyo informático. - Trabajo con directorios y bases de datos. - Grabación de datos y elaboración de escritos. - Tramitación de expedición de autorizaciones internacionales de transporte.	-Experiencia en informática a nivel de usuario. - Experiencia en tramitación de autorizaciones internacionales de transportes de mercancías. - Conocimientos de transporte terrestre. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos.	- Herramientas de Microsoft Office (Word, Excel, Access). - Sistemas de Información del Registro General de Transportistas (SITRAN y SINTRAVI).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº PLAZAS	Localidad	Nivel	Complemento específico anual (en €)	GR	ADM	Cuerpo	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
42	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11	-Tramitación de expedientes administrativos de carácter general y archivo.	-Experiencia informática a nivel de usuario.	- Microsoft Word.
43	DIRECCIÓN GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Barbate Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Barbate	22	4.364,64	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.
44	Capitanía Marítima de Barcelona Puesto 14 Área Tráfico Explotación	1	Barcelona	14	2.137,68	CD	AE	EX26	-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.
45	Capitanía Marítima de Cedeira Puesto N.14 Área Servicio Público	1	Cedeira	14	3.020,64	C	AE	EX26	-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.
46	Capitanía Marítima de Las Palmas Jefe Negociado N.18	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	1.388,78	CD	AE	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
47	Capitanía Marítima de Lekeitio Jefe de Equipo Personal	1	Lekeitio	14	2.462,40	CD	AE	EX26	-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	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
48	Capitanía Marítima de Palma de Mallorca Auxiliar Oficina N.12	1	Palma de Mallorca	12	1.149,24	D	AE	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
49	Capitanía Marítima de Ribeira Jefe Negociado N.18	1	Ribeira	18	1.158,72	CD	AE	EX11	-Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	-Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	-Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
50	Capitanía Marítima de Sanxenxo-Portonovo Jefe de Equipo Habilitación	1	Sanxenjo-Portonovo	14	2.754,24	CD	AE	EX26	-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.
51	Capitanía Marítima de Tarragona Jefe Administración Postal y Telegráfica	1	Tarragona	16	2.976,48	C	AE	EX26	-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.
52	Capitanía Marítima de Vigo Jefe Sección Coordinación y Gestión	1	Vigo	20	3.925,68	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.

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

Observaciones:

H.E.: HORARIO ESPECIAL

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

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°.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 período de suspensión:	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares, Toma posesión último destino definitivo		
Fecha cese servicio activo:Fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995:		
	Fecha cese servicio activo:		

3. DESTINO

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

4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal:		Fecha consolidación: (7).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			
DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	TIEMPO 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 FG6/04) 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.		Teléfonos de contacto	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Dirección correo electrónico		Código Postal	
Domicilio (Nación, provincia, localidad)		Se acoge a la Base Segunda punto 1.4 apartado 2 (Destino previo cónyuge funcionario)		¿Alguna discapacidad? (Base Primera.2)	
Solicitud condicionada (Base Tercera.6)		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 específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

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

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

En a de de
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de)

APELLIDOS

NOMBRE N.º.R.P.

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

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

ANEXO V**Certificado de grado consolidado**

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 cuatro.

11869 ORDEN FOM/2015/2004, de 14 de junio, por la que se elevan a definitivas las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento.

Por Orden FOM/1594/2004, de 21 de mayo (BOE de 2 de junio), se aprobaron las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Ministerio de Fomento convocado por Orden FOM/873/2004, de 24 de marzo (BOE de 3 de abril), disponiendo tanto los aspirantes excluidos como los omitidos de un plazo de diez días para subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión. Finalizado dicho plazo,

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas por la Orden de convocatoria, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Elevar a definitivas las relaciones provisionales de admitidos, incorporando a la del sistema general de acceso libre al aspirante que había sido omitido y que ha justificado su derecho a participar en el proceso selectivo.

Segundo.—Excluir definitivamente a los aspirantes que figuran en el Anexo I de esta Orden.

Contra la presente Orden podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 14 de junio de 2004.—P. D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, BOE del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaria del Departamento y Presidente del Tribunal Calificador.

ANEXO I

ESCALA DE TITULADOS DE ESCUELAS TÉCNICAS DE GRADO MEDIO DE OO.AA. DEL MINISTERIO DE FOMENTO

Excluidos proceso selectivo

SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

Especialidad: Técnicas Experimentales de aplicación en el estudio de la Obra Pública y los recursos naturales asociados

Apellidos y nombre	D.N.I.	Causa
Villalba Molto, Joaquín	25.420.653	A

Especialidad: Marítima

Apellidos y nombre	D.N.I.	Causa
Fernández Arocena, Javier	02.519.149	A
Melero Olivares, África del Rosario	42.879.268	B
Mendoza Santana, Inmaculada	42.874.252	B
Ortiz Márquez, Hilda María	44.715.143	C
Pineda Moreno, Carlos Javier	43.280.483	B
Prieto-Puga López, Juan Feliciano	32.674.552	A

Causas de exclusión:

- A. No haber presentado compulsada la fotocopia del D.N.I.
- B. No estar en posesión de la titulación requerida en la convocatoria.
- C. No haber presentado la instancia dentro del plazo.

SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

Especialidad: Técnicas Experimentales de aplicación en el estudio de la Obra Pública y los recursos naturales asociados

Ninguno.

11870 ORDEN FOM/2016/2004, de 15 de junio, por la que se elevan a definitivas las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el cuerpo Especial Facultativo de Marina Civil.

Por Orden FOM/1593/2004, de 21 de mayo (BOE de 2 de junio), se aprobaron las listas provisionales de admitidos y excluidos del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y acceso por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Especial Facultativo de Marina Civil convocado por Orden FOM/842/2004, de 22 de marzo (BOE de 1 de abril), disponiendo los aspirantes excluidos de un plazo de diez días para subsanar los defectos que motivaron su exclusión. Finalizado dicho plazo,

Este Ministerio, en uso de las facultades conferidas por la Orden de convocatoria, ha resuelto lo siguiente:

Primero.—Elevar a definitivas las relaciones provisionales de admitidos, incorporando a la del sistema general de acceso libre al aspirante que ha subsanado el defecto que motivó su exclusión.

Segundo.—Excluir definitivamente al aspirante que figura en el Anexo I de esta Orden.

Contra la presente Orden podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Madrid, 15 de junio de 2004.—P. D. (Orden FOM/1121/2004, de 28 de abril, BOE del 30), la Subsecretaria, María Encarnación Vivanco Bustos.

Subsecretaria del Departamento y Presidente del Tribunal Calificador.

ANEXO I**Cuerpo Especial Facultativo de Marina Civil***Excluido proceso selectivo*

Sistema general de acceso libre:

Apellidos y Nombre: Gómez González, Rut. D.N.I.: 43.813.116. Causa: A.