# MINISTERIO DE JUSTICIA

**1491** *RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 1999, de la Secretaría de Estado de Justicia, por la que se rectifica la de 1 de diciembre, por la que se convocaban a concurso de traslado plazas vacantes de Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia.*

Habiéndose padecido error material en el concurso de traslados por el que se convocaban plazas vacantes entre Oficiales, Auxiliares y Agentes de la Administración de Justicia de fecha 1 de diciembre pasado, y según lo establecido en el artículo 105 de la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

Donde dice: «Juzgado Penal número 1, Cartagena (Murcia): 9112500130160-15-4. Número de vacantes de Auxiliares: 3».

Debe decir: «Juzgado Penal número 1, Cartagena (Murcia): 9112500130160-15-4. Número de vacantes de Auxiliares: 2».

Eliminar la siguiente plaza:

Juzgado de Paz Alcantarilla (Murcia): 9112900030050-15-1 (Cuerpo de Oficiales).

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y demás efectos.

Madrid, 30 de diciembre de 1999.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 29 de octubre de 1996), el Director general de Relaciones con la Administración de Justicia, Juan Ignacio Zoido Álvarez.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Medios Personales al Servicio de la Administración de Justicia.

# MINISTERIO DE FOMENTO

**1492** *ORDEN de 30 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso específico referencia FE12/99 para la provisión de puestos vacantes 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 específico 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 situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto, en los Servicios Centrales de los distintos Ministerios, Organismos Autónomos y Entes Públicos, a excepción del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (comparativamente peor dotado).

B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, a excepción de los suspensos en firme mientras dure la suspensión y de los destinados o con reserva de puesto en los Servicios Centrales del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico y en las Provincias de Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Madrid (Servicios Periféricos), Málaga, Santa Cruz de Tenerife y Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla (comparativamente peor dotados), con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en la provincias de Alicante (comparativamente peor dotada) sólo podrán concursar al puesto situado en la misma.

b) Los puestos situados en las Provincias de A Coruña, León, Lugo (comparativamente mejor dotadas) sólo podrán ser solicitados por funcionarios que tengan destino o reserva en cualquiera de esas Provincias o en alguna otra de las siguientes: Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Castellón, Huesca, La Rioja, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid, Zamora y Zaragoza.

c) Estas limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica.

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.

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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.

8. 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), solo 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.

9. 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 Públi-

cas, 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.

Segunda. Fases y baremos de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 2 puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Para la valoración de los méritos se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en la Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, por el que se aprueba el Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de las retribuciones, a efectos de valoración de grado y puesto desempeñado.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10 con un máximo de 3 puntos.

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 de dicho 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.

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 nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad mínima de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de 3 puntos.

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 el cuidado de hijos 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 3 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 o 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 2,50 puntos.

1.4 Antigüedad.-Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

2. Segunda fase.—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.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá recabar del candidato las aclaraciones, o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican en el anexo I.

Tercera. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Fomento —Subdirección General de Recursos Humanos— 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 citado 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen

Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Estas últimas oficinas tienen obligación de cursar las solicitudes recibidas dentro de las primeras veinticuatro horas a partir de su presentación.

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

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

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

b) Certificación/es expedida/s por el/os Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

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).

d) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

e) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener 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.

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

Cuarta. Acreditación de méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u Órgano similar de Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de 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 situación de excedencia voluntaria, 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. No obstante lo anterior, los méritos, a que se hace referencia en la base segunda 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. 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.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4 impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

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 las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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.

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 Grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados. Si para los puestos de adscripción indistinta se presentan únicamente funcionarios del Grupo de clasificación inferior, los miembros de la Comisión podrán pertenecer a ese mismo Grupo.

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.3, 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 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. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al Centro Directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El Centro Directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

Sexta. Adjudicación de plazas.

1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

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 su defecto, 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 exi-

gida 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. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de acuerdo con lo previsto en el artículo 47 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, 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 residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia 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 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, 30 de diciembre de 1999.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Víctor Calvo-Sotelo Ibáñez-Martín.

Subsecretaría del Departamento.

# ANEXO I

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS Y TRANSPORTES** | | | | | | | | | | | | |
| | **DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS** | | | | | | | | | | | | |
| | **Subdirección General de Tecnología y Proyectos** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Jefe Sección Gestión Técnica | 1 | Madrid | 24 | 851.412 | A/B | AE | EX11 | ICCP/ITOP | - Elaboración de informes de supervisión de anteproyectos, proyectos de trazado y proyectos de construcción de autopistas, autovías y carreteras convencionales. Aplicación de las disposiciones legales y normativa técnica que regulan la redacción de proyectos de carreteras, seguimiento del proceso administrativo, desde la recepción del proyecto hasta su aprobación definitiva. Elaboración de informes especiales sobre los proyectos. | Conocimiento de las disposiciones legales y normativa técnica y administrativa que regulan la redacción de proyectos de carreteras. Conocimientos del sistema operativo MS-DOS y DBASE IV. Experiencia en la elaboración de informes de supervisión de los proyectos de carreteras. | - Sobre estudios de seguridad y salud. | |
| | **Subdirección General de Conservación y Explotación** | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Jefe Sección Gestión Técnica | 1 | Madrid | 24 | 851.412 | A/B | AE | EX11 | ICCP/ ITOP | Tramitación, seguimiento y control de los temas referentes a:<br>- Vehículos y maquinaria<br>- Vestuario de personal caminero y laboral.<br>- Carnet de conducir, combustibles y seguros obligatorios. | - Conocimiento y experiencia en el estudio, tramitación, seguimiento y control de los programas anuales de adquisición de vehículos, maquinaria, vestuario, inventarios, cuentas de combustibles y reparaciones, seguros obligatorios, accidentes, etc. | | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS** | | | | | | | | | | | | |
| | **Demarcación Castilla-León Occidental** | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Técnico Superior Zonal N.26 | 1 | León | 26 | 1.387.848 | A | AE | EX11 | ICCP | Dirección de proyectos y obras de conservación y seguridad vial<br>Dirección de contratos de conservación integral.<br>Tramitación y resolución de expedientes de explotación. | - Experiencia en conservación y explotación de carreteras.<br>- Conocimiento de la Red de Carreteras del Estado en la provincia de Valladolid.<br>- Conocimiento de la *Legislación* y Normativa de Carreteras. | - Conservación y Explotación de Carreteras.<br>- Control y Vigilancia de Obras.<br>- Control de calidad de la construcción.<br>- *Materiales* de construcción.<br>- Informática<br>- Windows 95. | Memoria |
| | **Demarcación de Galicia** | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Jefe Sección N.24 | 1 | A Coruña | 24 | 98.340 | A/B | AE | EX11 | | Dirección y gestión de expedientes de expropiación y tramitación de expedientes administrativos. | - Experiencia en la dirección de equipos técnicos de expropiaciones.<br>- Experiencia en valoraciones inmobiliarias y *actuación pericial*.<br>- Conocimiento e interpretación sobre legislación referida a expropiación forzosa, urbanística y procedimiento *administrativo*. | | |
| | **DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE** | | | | | | | | | | | | |
| | **Subdirección General de Política del Transporte Marítimo** | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Jefe Sección Expedientes Sancionadores | 1 | Madrid | 24 | 635.400 | A | AE | EX11 | Licenciado en Derecho/ 21240/21340/ 21360/ 21380 y 21400 | Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía ordinaria y contencioso-administrativa.<br>Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos *sancionadores por presuntas* infracciones "Muy graves". | - Experiencia en tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos *sancionadores* graves y muy graves, en materia de Marina Civil.<br>- Experiencia en la preparación de informes previos al Recurso en vía ordinaria, relativos a expedientes sancionadores en materia de Marina Civil.<br>- Experiencia en *instrucción de* procedimientos administrativos sancionadores. | - Procesador de textos WORD. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS**<br><br>**Capitanía Marítima de Torrevieja** | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Capitán Marítimo | 1 | Torrevieja | 24 | 912.012 | A | AE | EX11 | 21240/21340/ 81360/81380 y 81400<br>Formación Específica<br>020-021-022 | - Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.<br>- Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas de equipos que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.<br>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.<br>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.<br>- Propuestas de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.<br>- El resto de funciones que le atribuye la legislación vigente. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:<br>- Relacionados con la Administración Marítima.<br>- De Inspección Marítima.<br>- Que impliquen Jefatura de Unidades Administrativas Periféricas. | - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Capitanía Marítima de Isla Cristina** | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Capitán Marítimo | 1 | Isla Cristina | 24 | 912.012 | A | AE | EX11 | 21240/21340/ 81360/81380 y 81400 Formación Específica 020-021-022 | - Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.<br>- Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas de equipos que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.<br>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.<br>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.<br>- Propuestas de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.<br>- El resto de funciones que le atribuye la legislación vigente. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:<br>- Relacionados con la Administración Marítima.<br>- De Inspección Marítima.<br>- Que impliquen Jefatura de Unidades Administrativas Periféricas. | - Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Capitanía Marítima de Burela** | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Inspector Operativo | 1 | Burela | 24 | 912.012 | A | AE | EX11 | 21240/21340/ 81360/81380 y 81400 Formación Específica 020-021-022 | - Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.<br>- Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas de equipos que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.<br>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos<br>- Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.<br>- Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.<br>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.<br>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. | - Experiencia en tareas de inspección de buques y de seguridad marítima. | - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Capitanía Marítima de Valencia** | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Inspector Construcción Naval | 1 | Valencia | 24 | 912.012 | A | AE | EX11 | Ingeniero Naval | - Inspección técnica de buques y equipos de los mismos, tanto en construcción como en servicio o en reparación.<br>- Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.<br>- Emisión de informes y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos.<br>- Emisión de informes en relación con la tramitación de expedientes de homologación de equipos.<br>- Emisión de informes técnicos diversos sobre buques, instalaciones, accidentes, etc.<br>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.<br>- Propuesta de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. | Experiencia en:<br>- El desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques.<br>- La realización de proyectos de revisión.<br>- En realización de pruebas de cálculos de estabilidad y esloras inundables.<br>- En cálculos de arqueo y valoración de buques y aplicación SOLAS y MARPOL. | - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Capitanía Marítima de Sagunto** | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Capitán Marítimo | 1 | Sagunto | 24 | 912.012 | A | AE | EX11 | 21240/21340/ 81360/81380 y 81400 Formación Específica 020-021-022 | - Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.<br>- Inspección de operaciones a bordo de buques o inspección previa a las mismas de equipos que intervengan en su realización, que impliquen riesgo para la seguridad en la navegación o de la vida humana en el mar.<br>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.<br>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.<br>- Propuestas de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.<br>- El resto de funciones que le atribuye la legislación vigente. | Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo:<br>- Relacionados con la Administración Marítima.<br>- De Inspección Marítima.<br>- Que impliquen Jefatura de Unidades Administrativas Periféricas. | - De formación técnica relacionada con la Administración Marítima. | |
| | **SUBSECRETARIA**<br>**Gabinete Técnico del Subsecretario** | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Investigador Encargado de Investigación Accidentes | 1 | Madrid | 24 | 851.412 | A/B | AE | EX25 | | - Organización y realización de la investigación técnica de los accidentes e incidentes de aviación civil en territorio nacional.<br>- Participación en la investigación de los ocurridos a aeronaves españolas en el extranjero.<br>- Recopilación de información, realización de ensayos, determinación de las causas y obtención y conservación de pruebas de los accidentes e incidentes investigados<br>- Confección de los informes técnicos de la investigación y formulación de recomendaciones de seguridad. | - Título de ingeniero o Ingeniero Técnico Aeronáutico.<br>- Experiencia de cinco años mínimo como investigador de accidentes. | - Curso de investigación de accidentes. | Entrevista. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Subdirección General de Recursos Humanos** | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Jefe Sección N.24 | 1 | Madrid | 24 | 433.560 | A/B | AE | EX11 | | - Apoyo a las tareas de gestión de la formación (planificación, organización, presupuestación, previsión de medios didácticos, revisión de textos y documentación, selección de alumnos, propuesta de selección de profesores, etc.) de diversos cursos de formación del Departamento.<br>- Apoyo a las tareas de gestión y supervisión de los cursos de contenido técnico relacionados con las diferentes Areas Sectoriales del Ministerio de Fomento (Carreteras, Ferrocarriles, Comunicaciones, Aviación Civil, Marina Mercante, Instituto Geográfico...), desarrollados por la Subdirección general de Recursos Humanos, bien directamente, bien en colaboración con otros Centros Directivos.<br>- Participación en comisiones técnicas de valoración e informe de ofertas de empresas especializadas, para la contratación de servicios de formación.<br>- Desarrollo, gestión, explotación y mantenimiento de la Base de Datos de Formación, y de la red informática del Area de Selección y Formación. | - Amplios conocimientos de ofimática (Tratamiento de textos, hojas de cálculo y gestores de bases de datos)<br>- Amplios conocimientos y experiencia en el manejo de Clipper y Dbase III.<br>- Titulación de Ingeniería Técnica de Obras Públicas. | - Access Avanzado.<br>- Visual Basic<br>- Programación en entorno Officce. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Subdirección General de Tecnologías y Sistemas de la Información** | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Jefe Sección Informática | 1 | Madrid | 24 | 1.123.392 | A/B | AE | EX11 | | - Desarrollo de especificaciones funcionales y diseño de sistemas informáticos.<br>- Mantenimiento de sistemas informáticos.<br>- Relación con usuarios. | - Experiencia de más de cinco años en análisis de sistemas informáticos. Desarrollo de aplicaciones con Informix 4GL.<br>- Administración del sistema operativo Unix-System-V-MPRAS y del SGDB de Informix.<br>- Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones con Informix-4GL, para gestión de anticipo de caja fija y libramientos a justificar.<br>- Análisis y desarrollo de aplicaciones con arquitectura cliente/servidor utilizando Informix-Dynamic 4GL y Office 97.<br>- Análisis y desarrollo con aplicaciones con Informix-4Gl, para la información histórica de las nóminas del personal del Departamento. | Gestión Económica y Presupuestaria. Programación Visual Basic V y Programación avanzado en Visual Basic. Administración Windows NT. Windows NT: Administración avanzada. Dynamic 4GL Sistema Operativo UNIx-Programadores Introducción a la Programación con DBASE III Plus. Administración UNX V.4 (S-3000) Introducción a las comunicaciones con el PC. Cursos de Técnicos en Informática para Diplomados. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Analista de Sistemas | 1 | Madrid | 22 | 1.123.392 | A/B | AE | EX11 | | - Elaboración de análisis de sistemas informáticos.<br>- Implementación y mantenimiento de aplicaciones.<br>- Relación con usuarios. | - Experiencia de más de cinco años en desarrollo y mantenimiento de aplicaciones usando Informix-4GL.<br>- Experiencia en la administración del SGDB Informix y en el lenguaje Informix-Dynamic-4GL.<br>- Experiencia en la administración del S.O. Unyx System V MPRAS.<br>- Experiencia en desarrollo de aplicaciones de gestión de anticipo de caja fija y libramientos a justificar en Informix-4GL.<br>- Análisis y desarrollo de apliaciones con arquitectura cliente/servidor utilizando Informix-Dynamic 4GL y Office 97.<br>- Análisis e implementación de los archivos históricos del personal del Departamento bajo Informix-4GL. | - Administración Unix V.4 (S-3000)<br>- S.O. Unix Programadores.<br>- Introducción a las comunicaciones con el OPC.<br>- Curso avanzado de Programación con DBSE III Plus.<br>- Programación Visual Basic 5.<br>- Dynamic 4GL.<br>- Administración Windows NT.<br>- Gestión Económica y Presupuestaria.<br>- Programación avanzada en Visual Basic 5.0<br>- Gestión de Recursos Humanos en las AA.PP.<br>- Contabilidad Presupuestaria. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **SECRETARIA GENERAL TECNICA** | | | | | | | | | | | | |
| | **Subdirección General de Cooperación y Relaciones Administrativas** | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Técnico Superior N.26 | 1 | Madrid | 26 | 1.233.660 | A | AE | EX11 | Licenciado en Derecho | - Análisis de normas y expedientes administrativos a someter a los órganos colegiados del Gobierno y realización de las correspondientes notas.<br>- Manejo de documentación jurídica y Bases de Datos jurídicos. | Experiencia en:<br>- Manejo de documentación y bases de datos jurídicos.<br>- Trabajo jurídico-administrativo en general.<br>- Convenios y contratos administrativos (preparación y tramitación) | - Comunidades Europeas.<br>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y LOFAGE.<br>- Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.<br>- Manejo de Bases de Datos Jurídicos. | |
| | **Centro de Publicaciones** | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Secretario Subdirector General | 1 | Madrid | 14 | 433.560 | C/D | AE | EX11 | | - Realización de informes, escritos, etc.<br>- Archivo.<br>- Elaboración, seguimiento y control de correspondencia propias de la secretaría.<br>- En general, toda la actividad propia de la Secretaría. | - Experiencia en trabajos de secretaria.<br>- Experiencia en Word.<br>- Conocimiento del proceso editorial. | - Word<br>- Correo electrónico<br>- Windows. | |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. C/D | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida/ Formación específica | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos | Materia de los cursos | Entrevista y/o memoria |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO**<br><br>**Subdirección General de Arquitectura** | | | | | | | | | | | | |
| 17 | Técnico N.20 | 1 | Madrid | 20 | 350.004 | B | AE | EX11 | Ingeniero Técnico/ Arquitecto Técnico en Ejecución de Obras. | - Supervisión de Proyectos Arquitectónicos y emisión de informes. | - Amplios conocimientos de aplicaciones informáticas de Mediciones y Presupuestos, Autocad y Microsoft Office.<br>- Amplios conocimientos de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.<br>- Conocimiento de las leyes y normativas aplicables sobre Seguridad y Salud laboral.<br>- Amplio conocimiento de las Normativas vigentes referentes a la construcción. | - Dirección de Proyectos con Herramientas informáticas.<br>- Excel Avanzado.<br>- Perfeccionamiento para Coordinadores de Seguridad y Salud. | |

**TITULACIONES REQUERIDAS:**

**21240**.- INGENIERO NAVAL
**21340** - LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL
**21360** - CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
**21380** - JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
**21400** - OFICIAL RADIOELECTRONICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE
**32090** - INGENIERO TECNICO NAVAL
**81360** - CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE
**81380** - JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE
**81400** - OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE

**FORMACION ESPECIFICA:**

**020** – ESPECIALIDAD EN NAUTICA
**021** – ESPECIALIDAD EN RADIOELECTRONICA
**022** – ESPECIALIDAD EN MAQUINAS

# ANEXO II

D.Dña.:.....
CARGO:.....**CERTIFICO**:
Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.....
Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... Nº.R.P.:.....
Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

☐ Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap._____ Ley 30/84 Fecha cese servicio activo: .....

☐ Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995
Toma posesión último destino definitivo .....
Fecha cese servicio activo: .....

☐ Otras situaciones:

☐ Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995: .....
Fecha cese servicio activo: .....

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS** (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....
4.2. Puestos desempeñados excluído el destino actual: (8)

| DENOMINACION | SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA | CENTRO DIRECTIVO | NIVEL C.D. | TIEMPO (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 espido 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 específico (REFª FE12/99) 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. | ¿Se acompaña petición cónyuge? Sí ☐ No ☐ | Teléfono de contacto (con |
|---|---|---|---|
| | | | |

| Domicilio (Calle o plaza y número) | Código Postal | Domicilio (Nación, provincia, localidad) |
|---|---|---|
| | | |

**DATOS PROFESIONALES**

| Número Registro Personal | Cuerpo o Escala | Grupo |
|---|---|---|
| | | |

Situación administrativa actual:

Activo ☐ Servicio en Comunidades Autónomas ☐ Otras: _____

El destino actual lo ocupa con carácter:

Definitivo ☐ Provisional ☐ En comisión de servicios ☐

| 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 Prefe-rencia | 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)

ILMO. SR. SUBSECRETARIO DEL MINISTERIO DE FOMENTO. SUBDIRECCION 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

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. .....

| Vacantes solicitadas | | Méritos específicos alegados (1) | Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc. |
|---|---|---|---|
| Orden prefe-rencia | 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)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. .....

| Vacantes solicitadas | | Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3 |
|---|---|---|
| Orden prefe-rencia | 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 mil novecientos noventa y nueve.