

# MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

**5509** *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 28 de febrero de 2000 por la que se convoca concurso específico (1.E.00) para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 28 de febrero de 2000, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 59, de 9 de marzo, se convoca concurso específico (1.E.00) para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidas erratas, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 9708, en la firma, donde dice: «Madrid, 28 de febrero de 2000.—P. D. (Orden...», debe decir: «Madrid, 28 de febrero de 2000.—El Ministro.—P. D. (Orden...».

En la página 9719, número de orden 19, en la columna «Méritos específicos puntos», donde dice: «Conocimientos de Informática.», debe decir: «Conocimientos de Informática. 3».

La página 9745, eliminar.

En la página 9794, número de orden 171, columna «Méritos específicos puntos», donde dice: «Conocimientos de Francés e Inglés.», debe decir: «Conocimientos de Francés e Inglés. 1».

**5510** *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 29 de febrero de 2000 por la que se convoca concurso general (1.G.00) para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Ministerio de Economía y Hacienda.*

Por Orden de 29 de febrero de 2000, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 60, de 10 de marzo, se convoca concurso general (1.G.00) para la provisión de puestos de trabajo en los servicios centrales del Ministerio de Economía y Hacienda.

Advertidas erratas se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 9959, en la base cuarta, última línea del párrafo cuarto, donde dice: «De ingreso al servicio...», debe decir: «De reingreso al servicio...».

En la página 9961, en la firma donde dice: «Madrid, 29 de febrero de 2000.—P. D. (Orden...», debe decir: «Madrid, 29 de febrero de 2000.—El Ministro.—P. D. (Orden...».

En la página 9987, número de orden 92, en la columna «Méritos adecuados, puntos», donde dice: «Experiencia en gestión contratos laborales.»,—», debe decir: «Experiencia en gestión contratos laborales., 2».

**5511** *CORRECCIÓN de erratas de la Orden de 10 de marzo de 2000 por la que se anuncia convocatoria pública (05/00) para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.*

Por Orden de 10 de marzo de 2000, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 64, del 15, se anuncia convocatoria pública (05/00) para proveer puestos de trabajo por el procedimiento de libre designación.

Advertida errata en el anexo se transcribe a continuación la siguiente rectificación:

En la página 10613, en las plazas números 5-7, en complemento específico, donde dice: «3.257.044», debe decir: «3.257.004».

**5512** *RESOLUCIÓN de 16 de febrero de 2000, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se nombra miembro del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Agentes de la Hacienda Pública, convocadas por Resolución de 24 de noviembre de 1999.*

En cumplimiento de lo establecido en la base 5.3 de la Resolución de 24 de noviembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de diciembre), por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, especialidad de Agentes de la Hacienda Pública, y vista la renuncia presentada por don Jaime Pellico Alonso, nombrado Vocal del Tribunal suplente que ha de juzgar dichas pruebas selectivas, por incurrir en motivo de abstención previsto en el artículo 28.2.b) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, he resuelto designar en su sustitución a don Francisco Álvarez Quiroga, del Cuerpo de Agentes del Servicio de Vigilancia Aduanera.

Madrid, 16 de febrero de 2000.—P. D. (Resolución de 24 de junio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), el Director general, Ignacio Ruiz-Jarabo Colomer.

# MINISTERIO DE FOMENTO

**5513** *ORDEN de 14 de marzo de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia FE1/00, 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), 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 las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Illes Balears, Las Palmas, Madrid (Servicios Periféricos), Santa Cruz de Tenerife y Tarragona y en

las ciudades de Ceuta y de Melilla (comparativamente peor dotadas), con las siguientes limitaciones:

a) Los funcionarios destinados o con reserva de puesto en las provincias de Girona y Málaga (comparativamente peor dotadas) sólo podrán concursar a puestos situados en la provincia en la que tengan destino o reserva.

b) Los puestos situados en las provincias de Castellón y Zaragoza (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: A Coruña, Álava, Asturias, Ávila, Burgos, Cantabria, Huesca, La Rioja, León, Lugo, Lleida, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Salamanca, Segovia, Soria, Teruel, Valladolid y Zamora.

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 de carrera durante 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 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 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 22/1993, 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.

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 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.

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 dos puntos en la primera fase y el 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

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 tres 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 el 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 de 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 tres 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 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 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, aprovecha-

miento, 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 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. 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, previstas 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 Orden, 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 cuidado de familiares, 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 documentalmentemente 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-A4 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, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

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 concursó 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 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. 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, 14 de marzo de 2000.—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

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Num. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	MÉRITOS ESPECÍFICOS	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
1	<b>Secretaría de Estado de Infraestructuras y Transportes</b> Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias	1	Madrid.	26	1.415.616	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	Supervisión de estudios informativos, de proyectos y de incidencias de obras de infraestructuras ferroviarias.	Experiencia en supervisión técnica de estudios informativos, proyectos básicos y constructivos, proyectos modificados y complementarios, liquidaciones de obra y adicionales por revisión de previos de obras de infraestructuras ferroviarias.	Cursos sobre Contratación de las Administraciones Públicas.	
2	Secretaría de las Infraestructuras Ferroviarias Jefe Área Actuaciones Administrativas.	1	Madrid.	28	1.519.812	A	AE	EX11		Planificación, coordinación y control en materia de personal y régimen interior.	Experiencia en materia de personal funcionario y laboral: Provisión de vacantes, propuesta de modificación RPT, indemnizaciones por razón de servicios...  Experiencia en organización del régimen interior: registro, mantenimiento del edificio, suministros...	Prevención de Riesgos Laborales. Programa de Alta Dirección. Contratación.	
3	<b>Dirección General de Carreteras</b> Secretaría General Jefe Área Gestión Económica y Expropiaciones.	1	Madrid.	28	1.519.812	A	AE	EX11		Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Elaboración de Memoria Anual de informes estadísticos e informes al Tribunal de Cuentas y a la Intervención Delegada.  Coordinación y seguimiento de la gestión económico-administrativa entre las Unidades Centrales y Periféricas de la DGC.  Seguimiento del sistema informático.  Supervisión y seguimiento de expedientes de gestión de crédito presupuestario. Supervisión y seguimiento de expedientes de Contratación Administrativa.	Conocimiento y experiencia en la elaboración de informes económicos y estadísticos. Conocimiento de la normativa presupuestaria y de Contratación Administrativa.  Experiencia en contabilidad presupuestaria y por programas. Experiencia en seguimiento de sistemas informáticos.  Licenciado en Derecho.	Gestión presupuestaria. Auditorías. El Control Presupuestario. Contratación Administrativa en el proceso del Gasto Público.	Memoria.

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entre- vista y/o Memoria Observaciones
4	<i>Demarcación Andalucía Occidental</i> Jefe Sección N.24.	1	Sevilla.	24	100.308	A/B	AE	EX11		Dirección y coordinación de equipo humano encargado de la ejecución de los presupuestos, así como de los expedientes de gestión de crédito presupuestario.  Tratamiento de expedientes administrativos en general. Gestión de personal laboral, funcionarios y camineros. Tramitación de expedientes de expropiación. Informes. Tramitación de expedientes sancionadores.	Licenciado en Derecho. Conocimiento y experiencia en materia de expropiaciones. Experiencia en gestión de personal. Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	Expropiaciones. Potestad sancionadora. Gestión de personal.	Memoria.
5	<i>Demarcación Andalucía Oriental</i> Técnico Superior Facultativo Proyectos y Obras.	1	Málaga.	26	1.632.096	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	Redacción y dirección de proyectos y control de calidad de las obras correspondientes al Área de Planeamiento, Proyectos y Obras. Dirección de proyectos redactados por consultores, modificados y complementarios. Modificación de servicios afectados.	Experiencia en proyectos. Supervisión de proyectos y control de calidad y dirección de obras, con y sin asistencia técnica. Experiencia en túneles y falsos túneles. Experiencia en obras de fábrica por el sistema de dovelas «in situ» y prefabricados. Experiencia en estructuras mixtas.		Memoria.
6	<i>Demarcación de Murcia</i> Jefe Sección N.24.	1	Murcia.	24	442.236	A/B	AE	EX11		Gestión, control y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. Gestión, control y tramitación de expedientes de reversión, adquisición por colindancia, responsabilidad patrimonial y expedientes sancionadores por infracciones a la Ley de Carreteras.	Licenciado en Derecho. Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. Experiencia y conocimiento profundo en la tramitación de expedientes expropiatorios en todas sus fases. Amplios conocimientos de la normativa reguladora del procedimiento administrativo y de la Ley de Carreteras. Experiencia en tramitación de recursos y redacción de informes de contenido jurídico.	Expropiación forzosa. Procedimiento Administrativo.	Memoria.

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entre- vista y/o Memoria Observa- ciones
7	<b>Dirección General de Ferrocarriles y Transportes por Carretera</b> <i>Inspección General del Transporte Terrestre</i> Inspector de Coordinación Territorial.	1	Madrid.	26	1.415.616	A	AE	EX11		Asesoramiento sobre las normas vigentes en materia de transportes. Coordinación con Comunidades Autónomas en la aplicación e interpretación de la regulación del transporte. Asesoramiento en la utilización de los sistemas de información para la gestión del transporte.	Licenciado en Derecho. Experiencia en interpretación de normas. Conocimiento y experiencia en Sistemas y Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Experiencia en utilización de las aplicaciones de SITRAN y GESTION del transporte por carretera. Conocimiento y experiencia en estadística. Experiencia en tareas de coordinación entre las distintas Administraciones. Conocimiento en materia de transporte por carretera.	Administración General. Informática a nivel de análisis y desarrollo de aplicaciones.	
8	<b>Dirección General de la Marina Mercante</b> <i>Subdirección General de Tráfico, Seguridad y Contaminación Marítima</i> Jefe Área Asuntos Económicos Marítimos.	1	Madrid.	28	1.519.812	A	AE	EX11		Preparación de estudios encaminados al análisis económico del negocio marítimo. Auditoría de cuentas de empresas navieras. Evaluación de costes y estudio del impacto por aplicación de la normativa internacional. Análisis de la gestión empresarial del sector naviero. Elaboración de estadísticas de la evolución del sector marítimo en su conjunto. Estudio del impacto de nuevas tecnologías en los costos de los fletes.	Experiencia en auditoría de cuentas. Conocimiento del negocio del transporte marítimo. Experiencia en gestión económica y administración de empresas. Conocimientos en ofimática.	Cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo: Gestión económica y presupuestaria; Gestión de bases de datos, etc.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
9	Jefe Servicio Estadística y Análisis de Siniestros.	1	Madrid.	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		<p>Dirección y coordinación de las tareas de investigación de accidentes marítimos.</p> <p>Coordinación con las Capitánías Marítimas los estudios y toma de datos previos a la investigación de accidentes marítimos.</p> <p>Elaboración de informes sobre los accidentes marítimos ocurridos en aguas españolas o fuera de éstas cuando estén afectados intereses españoles.</p> <p>Realización de análisis de accidentes tendientes a establecer las causas de los siniestros.</p> <p>Promover el desarrollo de propuestas a fin de mejorar la seguridad marítima en base a las conclusiones extraídas de la investigación de accidentes.</p> <p>Redacción de los preceptivos informes sobre accidentes con destino a la Organización Marítima Internacional.</p> <p>Intercambio de información relevante sobre factores con influencia manifiesta en los accidentes marítimos, con organismos internacionales (OMI, MSA, MAIB, etc.).</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales sobre investigación de siniestros -FSI de OMI, MAIB, TSB...</p> <p>Elaboración, difusión y explotación de la Estadística anual de accidentes marítimos.</p> <p>Control operativo de las unidades de salvamento y seguimiento de las operaciones de salvamento.</p> <p>Tramitación de expedientes por infracciones a las reglas internacionales para Salvaguardar la seguridad de la navegación.</p> <p>Seguimiento de los convenios internacionales relativos a la seguridad marítima.</p>	<p>Experiencia en tareas de alerta, seguimiento y coordinación con ocasión de incidentes que puedan poner en peligro la seguridad de la vida humana en el mar, la seguridad marítima, la seguridad de la navegación o el medio ambiente marino.</p> <p>Conocimiento de los convenios internacionales a la tramitación de expedientes por infracciones a la seguridad de la navegación.</p> <p>Experiencia en redacción y discusión de informes técnicos sobre accidentes e incidentes marítimos.</p> <p>Experiencia en manejo de datos de accidentes marítimos y elaboración de estadísticas.</p> <p>Conocimientos de inglés a nivel medio/alto.</p> <p>Conocimientos de ofimática.</p>	<p>Cursos relacionados con las funciones del puesto de trabajo: Procedimiento sancionador, estadística, investigación de accidentes, protección del medio marino, etc.</p>	



Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
10	<b>Servicios Periféricos</b> <i>Capitanía Marítima de Vinaroz</i> Capitán Marítimo.	1	Castellón de la Plana.	24	930.264	A	AE	EX11	21240/ 21340/ 81360/81380 y 81400 Formación Específica 020/021 /022.	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuestas de incoación en funciones que le atribuye la legislación vigente.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección marítima.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura de unidades administrativas periféricas.</p>	Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entre- vista y/o Memoria Observa- ciones
11	<i>Capitanía Marítima de Sant Feliu de Guixols</i> Capitán Marítimo.	1	Palamós.	24	930.264	A	AE	EX11	21240/ 21340/ 81360/81380 y 81400 Formación Específica 020/021 /022.	<p>Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos.</p> <p>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.</p> <p>Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</p> <p>Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</p> <p>Propuestas de incoación e instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/1992, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante.</p> <p>El resto de funciones que le atribuye la legislación vigente.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección marítima.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo que impliquen jefatura de unidades administrativas periféricas.</p>	Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
12	<b>Subsecretaría</b> <i>Gabinete Técnico del Subsecretario</i> Consejero Coordinador Servicios.	1	Madrid.	28	1.753.116	A	AE	EX11		<p>Análisis, coordinación y asesoramiento en actuaciones jurídicas disciplinarias en materia de personal funcionario y laboral determinadas por el Gabinete técnico de la Subsecretaría del Departamento a través de la Asesoría Vocal: Emisión y confección de informes, investigación de hechos, realización de actuaciones y formulación de cargos y resoluciones originadas por la instrucción de expedientes disciplinarios.</p> <p>Análisis y estudios de funciones de puestos de trabajo mediante la aplicación de técnicas de investigación específicas, entrevistas, descripción de tareas y confección de perfiles ocupacionales.</p> <p>Relaciones Laborales y negociación colectiva: Intervención y apoyo en el estudio y en la preparación de la reuniones de negociación con las entidades sindicales y otras instituciones. Ayuda y gestión de acciones de personal y jurídicas en materia relaciones laborales.</p> <p>Estudio, asesoramiento y realización de resoluciones para la ejecución de sentencias ordenadas por los tribunales de justicia.</p> <p>Gestión de Recursos Humanos y aplicación de sus técnicas en las funciones y tareas que realiza.</p>	<p>Licenciado en Derecho. Diplomado en Psicología Industrial.</p> <p>Conocimiento y experiencia en los procesos jurídicos de incoación de expedientes disciplinarios, su análisis y estudio jurídico, en entrevistas informativas testificales y toma de declaraciones, formulación de cargos y proposición de resoluciones de los mismos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en procesos de análisis y descripción de puestos de trabajo, selección de personal, técnicas de entrevista y comunicación.</p> <p>Conocimiento y experiencia en relaciones laborales y específicamente en asesoramiento y apoyo en negociación colectiva.</p> <p>Conocimiento y experiencia en Técnicas de dirección de equipos y de Recursos Humanos.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario.</p>	<p>Técnicas de Dirección.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p> <p>Técnicas de calidad en la Administración.</p> <p>Estudios sociales y sindicales.</p> <p>Estudios de informática Windows, Wordperfect.</p>	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
13	<b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b> Jefe Servicio de Créditos.	1	Madrid.	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		Tramitación de contratos de la Subsecretaría del Departamento. Gestión económica y presupuestaria propia de la contratación. Tramitación expedientes de reconocimiento de obligaciones mediante pagos en firme o certificaciones de obra. Tramitación expedientes durante la fase de licitación, tanto a través de Junta de Contratación como en Mesas de Contratación. Elaboración de informes Técnico-jurídicos relativos a expedientes de contratación de obras, asistencias técnicas y servicios.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. Experiencia acreditada en la organización, gestión y explotación de sistemas informáticos de contratación pública bajo sistema operativo Unix.Base de datos Informativo mix.Exped.Microsoft Office.	Contratación en las Administraciones Públicas. Contabilidad presupuestaria. Gestión Económica y Presupuestaria. Trabajo en equipo.	
14	<b>Dirección General de Programación Económica y Presupuestaria</b> Unidad de Apoyo Jefe Área Coordinación Económica.	1	Madrid.	28	1.519.812	A	AE	EX11		Responsable de las estadísticas y estudios de carácter económico.	Conocimientos amplios de estadística. Experiencia de más de diez años en trabajos de contenido estadístico. Experiencia en encuestas. Experiencia en estadísticas de tipo administrativo. Conocimiento del lenguaje SAS.	Cursos de SAS.	
15	<b>Dirección General de la Vivienda, la Arquitectura y el Urbanismo</b> Subdirección General de Ayudas a la Vivienda Jefe Sección de Subsidación.	1	Madrid.	24	648.108	A/B	AE	EX11		Gestión de devolución de subsidios en expedientes de descalificación y venta de viviendas de VPO y VPT. Resolución de consultas formuladas por entidades de crédito y titulares de préstamos cualificados. Gestión y tramitación de liquidaciones de subsidios presentados por CC.AA., Delegaciones del Ministerio de Fomento y titulares de préstamos cualificados. Gestión de coordinación con Delegaciones del Ministerio de Fomento y CC.AA., para información y trámite de expedientes de liquidación de subsidios.	Conocimiento y experiencia en: Ayudas de subsidación de los Planes de Vivienda. Gestión de expedientes de liquidación de subsidios. Descalificación de viviendas. Gestión de subsidiación Planes Vivienda. Conocimiento de informática a nivel de usuario.	La Contratación en la Administración Pública.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
16	<b>Dirección General del Instituto Geográfico Nacional</b> <i>Secretaría General</i> Jefe Servicio de Gestión Económica.	1	Madrid.	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		Preparación, seguimiento y control del presupuesto de gastos del centro. Tramitación de gasto y de gestión de bienes inmuebles.	Experiencia en gestión económica, patrimonial y presupuestaria.	Gestión presupuestaria pública. Procedimiento administrativo. Contratación pública.	
17	<b>Centro de Estudios y Experimentación de Obras Públicas</b> <i>Centro de Estudios de Técnicas Aplicadas</i> Coordinador Técnico Programa de Documentación Científica y Técnica.	1	Madrid.	27	1.415.616	A	AE	EX11		Coordinación, dirección y realización de estudios sobre el diseño y explotación de redes, sistemas de información y bases de datos documentales en materia de transferencia de tecnología en el campo de la ingeniería civil, el medio ambiente y los recursos naturales asociados. Diseño e implementación de sitios WEB y portales de información. Participación en proyectos internacionales en el campo de la información científica y técnica.	Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero de telecomunicación o licenciado en Ciencias Físicas. Experiencia y conocimientos en materia de transferencia de tecnología en el ámbito de la ingeniería civil, recursos naturales y medio ambiente. Experiencia en bases de datos documentales de contenido científico y técnico. Experiencia en proyectos internacionales relacionados con la información y documentación científica y técnica. Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo. Experiencia y conocimientos sobre herramientas WEB y portales de información en INTERNET. Conocimientos de inglés a nivel conversación.	Diseño y explotación de bases de datos documentales. Transferencia de tecnología. Herramientas WEB e INTERNET.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
18	<b>Centro de Estudios Hidrográficos</b> Jefe Servicio Asistencia Técnica.	1	Madrid.	26	1.415.616	A	AE	EX11		Dirección y realización de estudios en materia de sedimentación de embalses y erosión de cuencas. Organización y creación de campañas de reconocimientos batimétricos, cartográficos y aforos de líquidos y sólidos.	Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en estudios hidrográficos. Experiencia en estudios de sedimentación de embalses. Experiencia en campañas de toma de datos de aforos, batimétricos y cartográficos. Experiencia y conocimientos sobre sistemas de posicionamiento hidrográfico. Experiencia y conocimientos sobre ARCVIEW/ARC/INFO para su empleo en aplicaciones SIG. Conocimientos de inglés a nivel de lectura y conversación.	Hidrología. Erosión de cuencas. Sistema de información geográfica. Técnicas de medición en batimetría, aforos de líquidos y sólidos y topografía.	
19	<b>Centro Español de Metrología</b> <i>Centro Español de Metrología</i> Técnico Superior N.26.	1	Tres Cantos.	26	1.415.616	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	Labores técnicas de análisis y certificación de mezclas de gases especiales. Desarrollo de la aplicación del envasado de mezclas de gases. Ensayos de control metrológico de analizadores de gases de escape. Ensayos de control metrológico de opacímetros. Coordinación y gestión del Centro de Información sobre materiales de referencia del CEM.	Instrumentación: Experiencia y formación en cromatografía de gases; en análisis por infrarrojo de monóxido de carbono, dióxido de carbono, hidrocarburos, etc.; en análisis de oxígeno y óxidos de nitrógeno; en análisis y certificación de mezclas de gases especiales binarias, terciarias, cuaternarias, etc.; conocimientos en implantación de los equipos de análisis en el sistema de calidad; experiencia en laboratorio químico; experiencia en utilización de materiales de referencia. Metrología legal: Experiencia en realización de ensayos de control metrológico de los instrumentos destinados a medir las emisiones de los gases de escape de los vehículos equipados con motores de encendido por chispa (gasolina); ídem de los instrumentos destinados a medir la opacidad y determinar el coeficiente de absorción luminosa de los gases de escape de los vehículos equipados con motores de encendido por compresión (diesel).	Cursos de informática a nivel de usuario: Word 6.0, Access 2.0, Excel 5.0 y Power Point. Cursos de inglés. Cursos sobre calidad, metrología y laboratorios de ensayos (gases).	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
20	Jefe Servicio Relaciones Institucionales.	1	Tres Cantos.	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		<p>Relaciones con las Organizaciones Internacionales que trabajan en el grupo de la Metrología.</p> <p>Gestión, tratamiento y archivo de la documentación elaborada por Organizaciones Internacionales de Metrología.</p> <p>Gestión de la elaboración de las publicaciones técnicas del CEM.</p> <p>Preparación, seguimiento y análisis de proyectos de cooperación internacional.</p> <p>Participación en los Comités de Normalización, como Secretario de los mismos.</p>	<p>Calidad: Experiencia en implantación de sistemas de calidad de laboratorios. Elaboración de procedimientos técnicos e instrucciones técnicas aplicadas a las actividades propias del laboratorio. Participación en grupos de trabajo específicos de calidad. Otros: Asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con análisis de gases y cantidad de materia. Asistencia a grupos de trabajo de normalización nacionales e internacionales en materia de análisis, calidad y medio ambiente.</p> <p>Conocimientos de inglés (nivel técnico). Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimiento de la Legislación Metroológica Nacional.</p> <p>Titulación académica: Preferentemente Licenciatura en Ciencias Químicas o Ingeniería Química.</p> <p>Experiencia en el campo de las Relaciones Internacionales, preferentemente con participación en grupos de trabajo de organizaciones metroológicas: EURO-MET, OIML, BIPM, etc.</p> <p>Experiencia en la gestión, archivo y documentación de materias relacionadas con la Metrología.</p> <p>Dominio del idioma inglés.</p> <p>Experiencia en gestión de ediciones y publicaciones oficiales.</p> <p>Conocimientos de informática a nivel de usuario: Word 6.0, Access 2.0 y Excel 5.0.</p> <p>Conocimientos de Metrología.</p>	<p>Cursos sobre Metrología.</p> <p>Cursos de informática a nivel de usuario: Word 6.0, Access 2.0 y Excel 5.0.</p>	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
21	<b>Secretaría General de Comunicaciones</b> <i>Subdirección General de Coordinación de Ordenación de las Comunicaciones</i> Consejero Técnico.	1	Madrid.	28	1.753.116	A	AE	EX26		Elaborar propuestas sobre la política de telecomunicaciones -en coordinación con otros departamentos que debe desarrollarse en el ámbito internacional. Presentar y defender la política española sobre telecomunicaciones en el ámbito internacional, en el ámbito internacional, ante foros y organizaciones internacionales, tales como la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), la Conferencia Europea sobre Correos y Telecomunicaciones (CEPT) y otras. Elaborar informes sobre nuevos sistemas y desarrollo tecnológicos para que éstos reciban el adecuado tratamiento reglamentario, especialmente informar y evaluar los nuevos desarrollos tecnológicos. Negociar acuerdos bilaterales o multilaterales en las materias y asuntos propios del Departamento, especialmente en asuntos de carácter técnico y político. Mantener reuniones de coordinación con otras organizaciones regionales de Telecomunicaciones como CITELE, CTO, APT, etc. Disponibilidad absoluta para viajar. Coordinación, atención y tramitación de las denuncias y las reclamaciones formuladas por los usuarios, en relación con los servicios incluidos en el Servicio Postal Universal. Coordinación de tareas relacionadas con los procesos de vigilancia e inspección del Sector postal español, de acuerdo con las normativas de la Unión Europea y Española.	Experiencia demostrable en política internacional de telecomunicaciones. Amplios conocimientos de la industria nacional e internacional de telecomunicaciones, y de los nuevos desarrollos tecnológicos en materia de telecomunicaciones. Amplios conocimientos de organizaciones internacionales de telecomunicaciones como UIT, CEPT, ECTRA, y de las Organizaciones Intergubernamentales de Telecomunicaciones por Satélite (OITS). Conocimientos de la reglamentación nacional e internacional en materia de telecomunicaciones. Conocimientos de inglés hablado y escrito y de idiomas comunitarios. Manejo de herramientas informáticas. Participación en la elaboración de normativa comunitaria.		
22	Jefe Sección N.24.	1	Madrid.	24	527.520	A/B	AE	EX26		Experiencia en coordinación y tramitación de denuncias y reclamaciones, relacionadas con las infracciones al área reservada postal. Conocimiento del sector postal español. Conocimiento de los procedimientos y técnicas de las unidades administrativas de la Inspección Postal.			



Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
23	Jefe Sección N.24.	1	Madrid.	24	442.236	A/B	AE	EX26		Elaboración de propuestas técnicas y financieras sobre prestación Servicios Postales en el marco de planificación y presupuestación. Análisis de la eficacia de métodos de organización, controles operacionales y procedimientos sobre operativa postal. Elaboración de informes sobre planteamientos técnico-económicos en relación con los Organismos Internacionales Postales. Seguimiento de procesos administrativos internos sobre compromisos y obligaciones de pago con Organismos Internacionales.	Licenciado, Diplomado en Ciencias Económicas. Conocimientos de Informática. Conocimientos de normativa y legislación sobre el sector de comunicaciones. Amplios conocimientos sobre Presupuestos Generales del Estado y Contabilidad Pública. Experiencia en materia de prestación de Servicios Postales. Amplios conocimientos en economía y contabilidad de empresa. Conocimientos de francés e inglés.	Auditoría y Fiscalidad de Empresa. Administración Financiera sobre Plan de Contabilidad Pública. Administración Financiera sobre Presupuesto Sector Público.	
24	Secretario/a puesto de trabajo N.30.	1	Madrid.	14	442.236	C/D	AE	EX26		Funciones propias de Secretaría (atención de llamadas, tratamiento de textos, archivos, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.). Control y gestión de registros y datos de operadores de Televisión. Mantenimiento de archivos sobre contenidos audiovisuales y contenidos concesionales. Trabajos auxiliares de informática en la tramitación de expedientes. Otras tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en gestión y mantenimiento de archivos administrativos. Disponibilidad horaria. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Experiencia en el manejo de procesadores de texto. Experiencia actual en puesto similar.	Word. Wordperfect. Internet. Excel Win 95. Preparación para puestos de Secretaría. Elaboración y presentación de escritos.	
25	Subdirección General de Asuntos Generales Jefe Sección Documentación.	1	Madrid.	24	442.236	A/B	AE	EX26		Catalogación resúmenes e indexación de documentos de carácter técnico. Gestión Biblioteca.	Pertenecer al Cuerpo de Ayudantes, Archivos, Bibliotecas y Museos. Experiencia demostrable inglés avanzado. Experiencia demostrable manejo base de datos a nivel de usuario. Se valorará positivamente haber trabajado con BRS y/o ABSYS. Acceso a Internet. Experiencia demostrable en catalogación, resumen e indexación de documentos, preferentemente áreas técnicas. Experiencia gestión biblioteca.	Biblioteconomía y documentación. Catalogación automatizada. Acceso a Documentación automatizada. Internet y nuevas tecnologías de la información.	

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entre- vista y/o Memoria Observaciones
26	<i>Subdirección General de Promoción y Normalización de Servicios de Telecomunicaciones</i> Jefe Servicio Equipos Terminales.	1	Madrid.	26	1.415.616	A/B	AE	EX26	Ingeniero de Sup. Telecomunicación Industrial o Licenciado en Informática/ Ingeniero Técnico Telecomunicación Industrial o Diplomado en Informática.	Responsable técnico del laboratorio de ensayos sobre equipos terminales de telecomunicación de su organización y funcionamiento, y de las relaciones con los clientes del laboratorio, con otros laboratorios y con las organizaciones, tanto nacionales como internacionales, en el ámbito de sus competencias.	Conocimientos de la normativa nacional e internacional aplicable a los equipos de telecomunicación. Conocimientos y experiencia demostrable en métodos de ensayo y realización de pruebas sobre equipos terminales de telecomunicación. Conocimientos y experiencia demostrable en sistemas de prueba automáticos. Formación en materia de calidad aplicada a laboratorios de ensayo. Conocimientos de inglés y/o francés.		Observaciones: Y85.
27	<i>Subdirección General Gestión de Recursos Escasos de Telecomunicaciones</i> Jefe Servicio SMT.	1	Madrid.	26	1.415.616	A/B	AE	EX26	Ingeniero de Telecomunicación/Ingeniero técnico de Telecomunicación.	Gestión Técnica y administrativa del Servicio Móvil Terrestre.	Experiencia en: Organización de trabajos técnico/administrativos relacionados con la gestión de espectro radioeléctrico. Estudios de compatibilidad radioeléctrica y selección de frecuencias del servicio móvil terrestre. Tramitación de licencias individuales.	Planificación y gestión del espectro radioeléctrico.	Observaciones: Y64.
28	<i>Subdirección General de Evaluación y Calidad de los Servicios de Telecomunicaciones</i> Jefe Sección Planificación Medios E.F.	1	Madrid.	24	1.145.868	A/B	AE	EX26	Ingeniero de Telecomunicación/Ingeniero Técnico de Telecomunicación.	Realización de estudio y análisis de necesidades de instrumentación de medida en los Servicios periféricos de la Secretaría General de comunicaciones para Comprobación Técnica de Emisiones Radioeléctricas. Análisis de tecnología y mercado de equipos de medida y detección de emisiones. Elaboración de expedientes de suministro	Experiencia en procedimiento administrativo de contratación. Conocimiento de instrumentación de medida. Conocimiento del mercado sobre equipos de radiocomunicaciones. Buen dominio del inglés.	Instrumentación de medida de radio. Radiocomunicaciones analógicas y digitales. Ofimática.	Observaciones: C80/ C83.

Num. orden	Denominación puesto de trabajo	Núm. plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o Memoria Observaciones
29	<b>Servicios Periféricos de Telecomunicaciones</b> Jefe Unidad de Inspección.	1	Zaragoza.	24	648.108	B	AE	EX26	Ingeniero Técnico de Telecomunicación.	Realización y coordinación de la actividad inspectora de servicios de telecomunicación de la Jefatura Provincial	Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación y sobre instrumentación para mediciones radioeléctricas.		Observaciones: C81/ C83.

## Titulaciones requeridas:

- 21240 Ingeniero Naval.
- 21340 Licenciado de la Marina Civil.
- 81360 Capitán de la Marina Mercante.
- 81380 Jefe de Máquinas de la Marina Mercante.
- 81400 Oficial Radioeléctrico de Primera Clase de la Marina Mercante.

## Formación específica:

- 020 Especialidad en Náutica.
- 021 Especialidad en Radioelectrónica.
- 022 Especialidad en Máquinas.

## Observaciones:

TPS: Título/capacitación funciones preventivas nivel superior.

Y85:

Francés o inglés.

Conocimientos de organización nacional e internacional sector telecomunicaciones.

Conocimiento de redes y sistemas de telecomunicación.

Conocimiento en reglamentación nacional e internacional telecomunicación.

Experiencia en evaluación propuestas y proyectos técnicos.

Y64:

Francés o inglés.

Conocimiento en reglamentación nacional e internacional telecomunicación.

Experiencia en procedimiento nacional e internacional gestión frecuencias radioeléctricas.

Experiencia en evaluación de propuestas y proyectos técnicos.

C80: Conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones.

C83: Conocimiento de instrumentaciones mediciones radioeléctricas.

C81: Conocimientos de redes y sistemas de telecomunicación.

**ANEXO II**

D.Dña: .....  
 CARGO: ..... **CERTIFICO:**

Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES**

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

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

Servicio activo     Servicios Especiales     Servicios Comunidades Autónomas     Suspensión firme de funciones

Fecha traslado: ..... Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84     Excedencia 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

Fecha cese servicio activo: ..... Toma posesión último destino definitivo .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

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

**3. DESTINO**

**3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)**  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)**

a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en.....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:     Por cese o remoción del puesto     Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**4. MERITOS (6)**

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7).....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8) TIEMPO

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D. (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicios : (9) .....

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C: Administración del Estado.  
A: Autonómica.  
L: Local.  
S: Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente; en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63, del Reglamento, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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 (REF<sup>a</sup> FE1/00) 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?		Teléfonos	E-mail
		Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
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 <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)

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 más puestos de los indicados en la hoja 1)**

Apellidos .....

Nombre .....

Firma del candidato:

--

**Puestos solicitados:**

Número preferencia	Número orden convocatoria	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad

**ANEXO IV**

Hoja número:

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)

Apellidos .....

Nombre ..... NRP .....

Puestos solicitados		Méritos específicos alegados (1)	Especificación cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden Preferencia	Número orden convocatoria		

(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 número:

Concurso convocado por Orden de ..... («Boletín Oficial del Estado» de .....)  
 Apellidos .....  
 Nombre ..... NRP .....

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	Número orden convocatoria	

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

**ANEXO V**

**Certificado de grado consolidado**

Don/doña .....  
 Cargo: .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña .....  
 NRP: ....., funcionario del Cuerpo/Escala .....  
 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 2000

**MINISTERIO  
 DE MEDIO AMBIENTE**

**5514** *ORDEN de 10 de marzo de 2000 de corrección de errores de las bases de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir 18 plazas de personal laboral, por turno libre, de fecha 27 de enero de 2000.*

Advertidos errores en el texto de las bases de convocatoria del turno libre (18 plazas), dentro de la oferta de empleo público para el año 1999, cuya orden de convocatoria de 27 de enero de 2000, fue publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 19 de febrero de 2000, este Departamento ha adoptado el siguiente acuerdo: