

7. Plan Director de Infraestructuras.
8. La Metrología. Sistema Internacional de Unidades.
9. Normalización y Homologación.
10. Los derechos de autor. La Ley de Propiedad Intelectual.
11. Organización y funciones del Instituto Geográfico Nacional.
12. El personal al servicio del IGN. El presupuesto del IGN.
13. Productos y servicios geográficos y su comercialización. El Centro Nacional de Información Geográfica.
14. El Registro Central de Cartografía. Delimitaciones territoriales y Nomenclátor Geográfico Nacional.
15. Proyecto transnacionales. Programa Corine. Proyecto Megrin. Proyecto Euromed. CSEM. ISC. EUREF. Proyectos espaciales (FIRST, CASINI,...). Proyecto VLT. JIVE. EUROPE. GRTF.
16. Protección Civil.

#### ANEXO IV

##### Cuerpo de Ingenieros Geógrafos

Tribunal titular:

Presidente: Don Manuel García Pérez, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Vocales: Don José Cebrían Pascual, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información; don Francisco de Asís Vidal Sánchez, Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad, y don Luis Tomás Albi Pérez, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Adolfo Dalda Mourón, Cuerpo de Ingenieros Geógrafos.

Tribunal suplente:

Presidente: Don Sebastián Mas Mayoral, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.

Vocales: Don José L. Caturra Sánchez de Neira, Cuerpo de Ingenieros Geógrafos; don Joaquín Rodríguez Sánchez, Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información, y doña Pilar Suárez Morales, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Don Emilio Carreño Herrero, Cuerpo de Ingenieros Geógrafos.

#### ANEXO V

##### Cuerpo de Ingenieros Geógrafos

Don ....., con domicilio en ....., y con documento nacional de identidad número ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ....., que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En ....., a ..... de ..... de 2000.

#### ANEXO VI

##### Cuerpo de Ingenieros Geógrafos

Don ....., nacional de ....., con domicilio en ....., y con documento identificativo número ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo de ....., que no está sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En ....., a ..... de ..... de 2000.

#### ANEXO VII

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/doña .....  
Cargo .....

Centro directivo o unidad administrativa .....

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

Apellidos: ..... Nombre: .....  
Cuerpo o Escala a que pertenece: .....  
Documento nacional de identidad número .....  
Número de Registro de Personal .....  
Destino actual: .....

1.º Antigüedad:

Tiempo de servicios reconocidos (años completos) hasta la fecha de publicación de la presente convocatoria:

2.º Grado personal consolidado:

3.º Datos referidos al puesto de trabajo desarrollado:

Denominación del puesto:

Años completos de servicios prestados en el puesto de trabajo:

4.º Cursos de formación y perfeccionamiento:

Denominación	Centro que lo impartió
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Expedido en ....., a .... de ..... de ....

(Firma y sello.)

(A cumplimentar por el órgano de selección.)

Total puntuación en fase de concurso .....

**11676** ORDEN de 12 de junio de 2000 por la que se convoca concurso específico referencia FE5/00 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, Girona, Illes Baleares, Las Palmas, 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 Madrid: Servicios Periféricos 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 A Coruña y Castellón (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, Avila, Burgos, Cantabria, Huesca, La Rioja, León, Lugo, 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 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, siempre que haya transcurrido este mismo plazo desde la toma de posesión de su último destino definitivo.

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), 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 indis-

tinto, 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, aprovechamiento, 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 Organismo 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 Organismo 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-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 Organos 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, 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 excep-

ciones 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, 12 de junio de 2000.—P. D. (Orden de 30 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» de 1 de junio), el Subsecretario, Adolfo Menéndez Menéndez.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. v. 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/ Observaciones
	<b>SECRETARÍA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> Subdirección General de Construcción de Infraestructuras Ferroviarias												
1	Técnico N.22	1	Madrid	22	868.452	B	AE	EX11	ITOP	Supervisión técnica de estudios informativos, proyectos básicos y constructivos de obras de infraestructuras ferroviarias, así como de sus incidencias y liquidaciones. Gestión de la construcción de obras ferroviarias.	Experiencia en proyecto o construcción de instalaciones en obras ferroviarias (señalización y electrificación). Experiencia en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.		
2	Técnico N.20	1	Madrid	20	648.108	B	AE	EX11	ITOP	Supervisión técnica de estudios informativos, proyectos básicos y constructivos de obras de infraestructuras ferroviarias, así como de sus incidencias y liquidaciones.	Experiencia en cálculo y comprobación de estructuras informáticas. Programas de cálculo de estructuras y hoja de cálculo.	Cálculo de estructuras	
3	Técnico N.20	4	Madrid	20	648.108	B	AE	EX11	ITOP	Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	Experiencia en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	Ofimática: Hoja de cálculo y base de datos. Expropiación forzosa	
4	Técnico N.18	1	Madrid	18	580.656	B	AE	EX11	ITOP	Colaboración en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	Experiencia en la dirección y gestión de la construcción de obras ferroviarias.	Ofimática: Hoja de cálculo y base de datos. Expropiación forzosa	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº y 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 al Observaciones
5	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS Secretaría General Jefe Servicio Contratos	1	Madrid	26	1.258.344	A/B	AE	EX11		Redacción de propuestas de resolución e instrucción y tramitación de expedientes de contratos de obra relativos a sus modificados, revisiones de precios cesiones y resoluciones de contrato, indemnizaciones por suspensión de obra y causas de fuerza mayor y coordinación y envío de las diversas certificaciones y documentación solicitadas por los distintos órganos jurisdiccionales a la Dirección General de Carreteras. Información y atención a los interesados sobre las distintas incidencias contractuales y sobre la gestión de los expedientes.	Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de contratación administrativa de obra. Conocimiento de la diversa legislación sobre contratación administrativa, régimen jurídico y procedimiento administrativo común y normas y contabilidad presupuestaria.	Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Contratación Administrativa. Contabilidad y Gestión Económica y Presupuestaria.	Memo ria
6	Jefe Sección Contabilidad	1	Madrid	24	442.236	A/B	AE	EX11		Contabilidad y gestión presupuestaria. Tramitación de documentos contables. Tramitación y gestión de cuentas y certificaciones de obra. Tramitación y gestión de expedientes de reclamaciones de intereses de demora y diferencias de IVA.	Experiencia demostrada en: Tramitación de documentos contables. Tramitación y gestión de cuentas y certificaciones de obra. Tramitación y gestión de expedientes de intereses de demora y diferencias de IVA. Manejo de la base de datos ADABAS y EXPRES. Informática a nivel de usuario (Hoja de cálculo, bases de datos, procesadores de texto)	Gestión económica y presupuestaria. Contratación en la administración pública. Access.	Memo ria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memori a/ Observa- cione s
7	<b>DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.- SERVICIOS PERIFERICOS</b>  Demarcación de Carreteras de Extremadura  Jefe Sección N.24	1	Badajoz	24	442.236	AVB	AE	EX11		<p>Explotación de carreteras: Autorizaciones colindantes (accesos, cerramientos, cruces de carreteras), tramitación del procedimiento administrativo por daños causados en la carretera. Sanciones.</p> <p>Conservación de carreteras: Contratos de colaboración, de suministros y de asistencias técnicas. Documentos contables para gastos de conservación por gestión directa. Convenio INEM-MF: Contratación de personal; gestión de créditos de gastos; elaboración de documentos contables.</p> <p>Tramitación completa de expedientes de expropiación. Personal y asuntos generales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la legislación aplicable al desempeño de las funciones del puesto.</li> <li>- Experiencia en la gestión administrativa de expedientes de Contratación administrativa, expropiación forzosa, sancionadores, gestión económica y presupuestaria, recursos humanos, dominio público.</li> <li>- Conocimiento de informática avanzada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria</li> <li>- Gestión de recursos humanos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Expropiación forzosa</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Word Perfect</li> <li>- Lotus</li> <li>- Access</li> </ul>	
8	<b>Demarcación de Carreteras de Madrid</b>  Jefe Area Planeamiento, Proyectos y Obras Red Radial de Madrid	1	Madrid	28	1.753.116	A	AE	EX11	ICCP	<p>Coordinación, dirección e inspección de Estudios, Proyectos y Obras, con o sin Asistencia Técnica, relativos a carreteras de la Administración del Estado.</p> <p>Gestión y dirección del Area de Planeamiento, Proyectos y Obras de la Red Radial, tanto en el orden interno como en el de relación y de coordinación con otros Organismos y Administraciones.</p> <p>Coordinación de las actuaciones de conservación de las carreteras de la Administración del Estado.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desempeño de puestos de dirección, coordinación e inspección y supervisión de Estudios, Proyectos y Obras relativas a las carreteras de la RIGE, con y sin Asistencia Técnica, especialmente en autopistas y autovías con alta densidad de tráfico así como en zonas urbanas.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en las carreteras de la RIGE, especialmente dentro del ámbito de competencia de la Demarcación de Carreteras del Estado en Madrid.</li> <li>- Organización de Personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos sobre conservación de carreteras.</li> </ul>	Memo- ria.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P. la - z a s	Localidad	Nº y C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memor ial/ Observ aciones
9	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE FERROCARRILES Y TRANSPORTES POR CARRETERA</p> <p>Subdirección General de Transportes Terrestres</p> <p>Jefe Servicio Sistemas Informáticos</p>	1	Madrid	26	1.415.616	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los sistemas de Información de la Dirección General.</li> <li>- Dirigir y coordinar el equipo de operadores del sistema de información.</li> <li>- Analizar de forma continua los costes de explotación del sistema.</li> <li>- Diseñar, proponer e implantar un Plan de Contingencia Operativo.</li> <li>- Dar soporte a la implantación de los puestos de trabajo remotos.</li> <li>- Colaborar en la definición de los requisitos de seguridad, tanto física como lógica, del sistema de Información de la Dirección General.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en explotación de grandes sistemas de información, con número de usuarios superior a 1.000.</li> <li>- Coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>- Profundos conocimientos sobre autorizaciones de transporte y su gestión informática.</li> <li>- Experiencia en implantación y explotación de redes de comunicación de cobertura nacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa reguladora del transporte terrestre.</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	N.º v. 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/ Observaciones
10	DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Subdirección General de Arquitectura Jefe Servicio Programas Especiales.	1	Madrid	26	1.415.616	A	AE	EX11	Arquitecto	<p>Dirigir los trabajos de actuación arquitectónica sobre edificaciones del Estado situadas en todo el territorio nacional.</p> <p>Dirigir los trabajos de elaboración de normativa técnica sobre edificación, comisiones técnicas y grupos de trabajo.</p> <p>Coordinar los trabajos de investigación en materia de construcción de viviendas.</p> <p>Actuaciones con viviendas provisionales para situaciones de emergencia.</p>	<p>Amplios conocimientos de las disposiciones legales técnicas de ámbito estatal y autonómico que afectan al campo de la edificación.</p> <p>Amplios conocimientos de las condiciones de estanquidad de los edificios y de los sistemas de impermeabilización de las cubiertas.</p> <p>Experiencia en la elaboración de normativa básica y tecnológica de la edificación.</p> <p>Experiencia en la dirección de comisiones y grupos de trabajo relacionados con la edificación y con la normalización y certificación de materiales y elementos de construcción.</p> <p>Conocimiento de AUTOCAD.</p> <p>Experiencia en el campo de actuaciones en situaciones de emergencia en viviendas provisionales.</p>	<p>Autocad</p> <p>Contratación en las Administraciones Públicas.</p> <p>Redacción de informes.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memori- al/ Observa- ciones
11	Técnico Superior Proyectos y Obras.	1	Madrid	26	1.145.868	A	AE	EX11	Arquitecto / Ingeniero Superior	Redacción de Proyectos y Direcciones de obra de: rehabilitación y nueva planta en edificios de carácter público. Coordinación y Seguimiento de Equipos Pluridisciplinarios para la redacción de Proyectos y Seguimiento y Control de la realización de obras.	Experiencia en redacción de proyectos, direcciones de obra, dirección de trabajos de rehabilitación y restauración de edificios de carácter público. Experiencia en coordinación y seguimiento de equipos pluridisciplinarios para la ejecución de proyectos, seguimiento y coordinación de las obras. Experiencia en arquitectura de interiores con carácter integral. Experiencia en proyectos de jardinería e instalaciones especiales. Especialización en restauración de monumentos Especialización en teoría y legislación urbanística. Conocimientos de la Ley de Contratos del Estado y conocimientos de AUTOCAD	Restauración de estructuras de piedra. Jornadas técnicas sobre revestimientos continuos para exteriores. Dibujo arquitectónico asistido por ordenador (AUTOCAD) Curso sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Curso de especialización en restauración de monumentos (CETRA) Título de Técnico Urbanista (ILEAL) Técnico en Ordenación del Territorio (COOT)	
12	<b>SUBSECRETARIA DE FOMENTO</b>  Gabinete Técnico del Subsecretario  Investigador de Campo de Investigación Accidentes	1	Madrid	24	648.108	A/B	AE	EX25		Realización o participación en la investigación técnica de accidentes de aviación civil. Preservación de evidencias y obtención de datos fiables de registradores de vuelo y otros tipos de registros. Recopilación de información pertinente. Coordinación de actividades de investigación. Asegurar que se investigan exhaustivamente todos los aspectos de la investigación.	Título de Ingeniero Técnico Aeronáutico o Ingeniero Aeronáutico. Conocimientos sobre modelos de simulación Conocimientos de informática: Windows NT Server y SQL Server..		Memo- ria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memori- al/ Observe- ciones
13	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	442.236	AVB	AE	EX11		<p>Médico especialista en Medicina del Trabajo. Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales. Experiencia en aplicación de protocolos específicos en vigilancia de la salud y epidemiología aplicada a la salud laboral. Amplios conocimientos en la problemática de usuarios de pantallas de visualización de datos.</p>	<p>Experiencia en Medicina del Trabajo, Riesgos Laborales, aplicación de protocolos específicos en vigilancia de la salud y epidemiología aplicada a la salud laboral. Conocimientos problemática de usuarios de pantallas de visualización de datos. Asistencia reuniones internacionales Directiva 90/679/CE. Conocimientos sobre exposición a campos electromagnéticos de baja frecuencia, en líneas de alta tensión. Experiencia en reconocimientos médicos específicos con control de la función auditiva a trabajadores expuestos a ruido, así como a trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes.</p>	<p>Vigilancia médica específica en toxicología laboral. Vigilancia y control de la salud de los trabajadores. Vigilancia de la salud de los trabajadores y vigilancia médica específica en salud laboral. Seguridad contra incendios y planes de emergencia. Audiología aplicada a la salud laboral. Introducción a la epidemiología laboral. Salud y condiciones de trabajo en laboratorios. Selectivo de formación en seguridad e higiene.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº v. 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/ Observaciones
14	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico Jefe Area Estudios Técnicos	1	Madrid	28	1.519.812	A	AE	EX11	ICCP/ Ingeniero o Arquitecto	- Secretaría de Comisiones Interministeriales de carácter técnico radicadas en la Secretaría General Técnica del Ministerio de Fomento. - Elaboración, tramitación e informe de proyectos de Reglamentos técnicos sobre construcción e ingeniería civil. - Representación de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Fomento en Comités y Comisiones técnicas relacionados con construcción e ingeniería civil. - Análisis y valoración de la formación de solicitantes de reconocimiento de títulos de la Unión Europea, en áreas de construcción e ingeniería civil, en profesiones reguladas relacionadas con el Ministerio de Fomento.	- Experiencia en la organización, gestión y dirección de Comités, Comisiones y Grupos de trabajo relacionados con construcción e ingeniería civil. - Experiencia en la dirección, elaboración, tramitación, gestión y control de estudios, informes y convenios de carácter técnico relativos a construcción e ingeniería civil relacionados con el ámbito de competencias del Ministerio de Fomento. - Experiencia en la redacción y tramitación de normativa técnica. - Experiencia en la formulación de pruebas de aptitud o valoración de períodos de prácticas, en áreas de construcción e ingeniería civil, para reconocimiento de títulos de la UE en profesiones reguladas relacionadas con el Ministerio de Fomento.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P l a - z a s	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- miento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memor el/ Observa- cione s
15	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA (Suprimida) Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	442.236	AVB	AE	EX11		- Seguimiento estadístico de licitación oficial en construcción y adjudicaciones de obra. - Apoyo a otras tareas de seguimiento de información de operaciones públicas.	- Experiencia de al menos 3 años en la producción de estadística. - Experiencia en el seguimiento de la estadística de licitación y de adjudicaciones. - Experiencia en la preparación de información macroeconómica para la difusión.	- Word Básico. - Excel Avanzado. - Contratación con las Administraciones Públicas. - Series cronológicas. - Access Básico. - Introducción al sistema SAS - Contabilidad en el ámbito de la construcción.	
16	Subdirección General de Control Organizativo y Auditoría de Procedimientos Jefe Area Organización y Auditoría de Procedimientos	1	Madrid	28	1.753.116	A	AE	EX11		- Implantación de nuevas técnicas de gestión en la administración (evaluación del rendimiento, indicadores de gestión, gestión de calidad, cartas de servicio, etc.). - Análisis de organizaciones. - Trabajos de auditoría operativa y de procedimientos.	- Experiencia en la implantación de nuevas de gestión en la administración. - Experiencia en trabajos de auditoría de procedimientos y análisis de organizaciones. - Conocimiento de la cultura organizativa del Ministerio de Fomento.	- Auditoría de procedimientos. - Gestión de calidad. - Evaluación del rendimiento. - Evaluación de información para la Dirección (EIS) - Nuevas técnicas de gestión en la Administración.	Memo- ria

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nº y 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/ Observaciones
17	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE Subdirección General de Inspección Marítima Jefe Sección de Equipos y Material Salvamento	1	Madrid	24	648.108	A/B	AE	EX11		Tramitación de expedientes de títulos profesionales superiores (Capitán, Jefe de Máquinas, Pilotos, Oficiales de Máquinas y de Radioelectrónica de la Marina Mercante) y títulos de formación profesional. Reconocimiento de formaciones y títulos profesionales de la marina mercante extranjeros. Emisión de certificaciones relativas a los títulos profesionales e historial profesional (Referendos internacionales, notificación de títulos conforme a STCW y certificaciones de servicio).	Conocimientos y experiencia en: - Tramitación de expedientes en materia de formación y de titulación profesional de Marina Mercante en las Capitánías Marítimas. - Conocimiento de sistemas de formación marítima, titulaciones extranjeras y del Convenio Internacional sobre Normas de Formación. - Titulación y Guardia para la gente de mar. - Conocimiento de idioma inglés.	Cursos de Seguridad y especialidad marítima homologados por la D.G. de Marina Mercante.	
18	DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.- SERVICIOS PERIFERICOS Capitania Marítima de Torre Vieja Capitán Marítimo	1	Torre Vieja	24	912.012	A	AE	EX11	21240/214 0/81360/8 1380 y 81400 Formación Específica 020-021-022	Inspección técnica de buques en servicio y equipos de los mismos. 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. Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos. Instalaciones, accidentes, etc. Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente. Propuestas de Incoación e Instrucción de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Título IV de la Ley 27/92, de 24 de noviembre, de Puertos del Estado y de la Marina Mercante. El resto de funciones que le atribuye la legislación vigente.	- Cursos de formación técnica relacionada con la administración marítima. - Relacionados con la Administración Marítima. - De Inspección Marítima. - Que impliquen Jefatura de Unidades Administrativas Periféricas.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P. la. Z. a. s.	Localidad	Niv. C/ D	Completo específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevista y/o memoria/ Observaciones
19	<p>Capitanía Marítima de Castellón de la Plana</p> <p>Jefe Servicio Seguridad Marítima</p>	1	Castellón de la Plana	26	1.415.616	A	AE	EX11	<p>21240/213 40/81360/ 81380 y 81400 Formación específica 020,021 022</p>	<p>Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino.</p> <p>Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación.</p> <p>Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad.</p> <p>Coordinación, bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL.</p> <p>Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.</p>	<p>Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación.</p> <p>Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.</p>	<p>Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. y. 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 Observaciones
20	Inspector Técnico Construcción Naval	1	Castellón de la Plana	20	580.656	B	AE	EX11		<p>Apoyo a las tareas de revisión y aprobación de proyectos y expedientes de solicitud de permisos de construcción y reforma que realizan los inspectores de Construcción Naval.</p> <p>Cálculos de arqueo y línea máxima de carga, bajo la supervisión de los inspectores de Construcción Naval.</p> <p>Tareas generales de apoyo a la labor de inspectores de Construcción Naval.</p>	<p>Ingeniero Técnico Naval o título equivalente.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de inspección de buques y en la realización de proyectos de revisión.</p> <p>Experiencia en la realización de pruebas de cálculos de estabilidad y estoras inundables, cálculos de arqueo, valoración de buques y aplicación SOLAS Y MARPOL.</p>	<p>Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	
21	Capitania Marítima de A Coruña Jefe Servicio Inspección General Marítima	1	A Coruña	26	1.415.616	A	AE	EX11	Ingeniero Naval	<p>Dirección y coordinación de las tareas de inspección Marítima en el ámbito de la Capitania Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</p> <p>Supervisión de la actuación de los inspectores Marítimos de las diversas especialidades.</p> <p>Realización de inspecciones y supervisión y tramitación de expedientes relativos a buques civiles españoles.</p> <p>Vigilancia del cumplimiento por parte de los buques civiles españoles y extranjeros en el marco de lo dispuesto en la legalidad internacional vigente.</p> <p>Emisión de las certificaciones de los buques previstas en el ordenamiento jurídico.</p> <p>Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas en relación con el cumplimiento de la normativa vigente, así como proponer la incoación del correspondiente procedimiento sancionador.</p>	<p>Experiencia en tareas de inspección marítima.</p> <p>Experiencia en supervisión de equipos de trabajo dedicados a tareas de inspección Marítima o similares.</p>	<p>Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	Nº v. 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/ Observaciones
22	Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	A Coruña	26	1.415.616	A	AE	EX11	21240/213 40/81360/ 81360 y 81400 Formación específica 020, 021, 022	<p>Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino.</p> <p>Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación.</p> <p>Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad.</p> <p>Coordinación, bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL.</p> <p>Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.</p>	<p>Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación.</p> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación.</p> <p>Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.</p>	<p>Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida/ Formación específica	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos	Entrevi- sta y/o memori- al/ Observa- ciones
23	Capitanía Marítima de Marbella  Capitán Marítimo	1	Marbella	24	930,264	A	AE	EX11	21240/213 40/81360/ 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 27/92, 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>	<p>Cursos de formación técnica relacionada con la Administración Marítima.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. v. 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/ Observaciones
24	Capitanía Marítima de Cartagena Jefe Servicio Seguridad Marítima	1	Cartagena	26	1.415.616	A	AE	EX11	21240/213 40/81360/ 81380 y 81400 Formación específica 020, 021 022	Coordinación, bajo la dependencia del Capitán Marítimo, de las tareas de las distintas áreas y unidades de la Capitanía Marítima, relacionadas con la seguridad marítima, la seguridad en la navegación y la protección del medio marino Elaboración y tramitación de las propuestas, informes y expedientes relacionados con la seguridad marítima y la lucha contra la contaminación. Coordinación de la investigación de emergencias y accidentes marítimos para la elaboración de estadísticas, informes y propuestas de mejora de las condiciones de seguridad. Coordinación bajo la dirección del Capitán Marítimo de las actuaciones de la Capitanía Marítima con los centros de control de tráfico marítimo. Tramitación de expedientes de autorización de tránsito, estiba, desestiba y manipulación de mercancías peligrosas, así como de prevención de vertidos en la mar en aplicación del Convenio MARPOL. Tramitación de expedientes, realización de inspecciones y emisión de informes en relación con la asignación de tripulaciones mínimas de seguridad.	Experiencia en la coordinación de unidades administrativas y equipos humanos encargados de cuestiones relacionadas con la seguridad marítima, el salvamento marítimo y/o la lucha contra la contaminación. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la seguridad marítima y la prevención de la contaminación. Experiencia en coordinación de operaciones de salvamento y de lucha contra la contaminación.	Cursos de formación técnica relacionada con la Administración marítima.	
25	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL Subdirección General de Producción Cartográfica Técnico N.20	1	Madrid	20	648.108	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Topógrafo	Ejecución de deslindes y replanteos.	Experiencia en levantamientos topográficos y redacción de informes técnicos.	Específicos en materia cartográfica.	H.I.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni. V. 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/ Observaciones
26	CENTRO DE ESTUDIOS Y EXPERIMENTACION DE OBRAS PUBLICAS Unidad de Apoyo Jefe Servicio Coordinación Planes y Programas	1	Madrid	26	1.258.344	A	AE	EX11		Dirección, realización y coordinación de trabajos y estudios relacionados con la planificación y programación de actuaciones técnicas, científicas y de gestión económica y administrativa, en materia de Ingeniería Civil aplicada a las obras públicas, el medio ambiente asociado, los procesos de transferencia tecnológica y los proyectos de I+D y de cooperación, así como a la organización de trabajos relativos al trámite y ejecución de expedientes de gasto para el desarrollo de la planificación y a la asignación y distribución de recursos en base a la planificación y programación establecidas.	<p>- Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</p> <p>- Experiencia en la coordinación, realización y desarrollo de actividades de planificación en el campo de la Ingeniería Civil aplicada a la obra pública, los recursos naturales y el medio ambiente asociado.</p> <p>- Experiencia en la dirección y realización en materia de programación de actividades en el ámbito de la Ingeniería Civil.</p> <p>- Experiencia en la planificación y programación de proyectos I+D y transferencia tecnológica.</p> <p>- Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes económicos para la realización de proyectos técnico-científicos.</p> <p>- Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo.</p> <p>- Conocimiento de Inglés y francés a nivel de lectura.</p>	<p>- Técnicas de transferencia de información científica y técnica.</p> <p>- Gestión y tramitación y redacción de proyectos de I+D.</p> <p>- Técnicas de programación y actividades técnico-científicas.</p>	

## FORMACION ESPECIFICA:

020 - ESPECIALIDAD EN NAUTICA  
021 - ESPECIALIDAD EN RADIOELECTRONICA  
022 - ESPECIALIDAD EN MAQUINAS

## OBSERVACIONES:

H.E.- HORARIO ESPECIAL

## TITULACIONES REQUERIDAS:

21240.- INGENIERO NAVAL  
21340.- LICENCIADO DE LA MARINA CIVIL  
81360.- CAPITAN DE LA MARINA MERCANTE  
81380.- JEFE DE MAQUINAS DE LA MARINA MERCANTE  
81400.- OFICIAL RADIOELECTRICO DE PRIMERA CLASE DE LA MARINA MERCANTE

## ANEXO II

D.Ña:.....  
 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 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 (REF<sup>a</sup> FE5/00) 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)

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 SOLICITADOS:

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
6						

ANEXO IV

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

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

Hoja nº:

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

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

D./DÑA. \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. \_\_\_\_\_

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

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

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