

**Convocatoria 252.**

Baja: Don Cipriano González Sánchez, Técnico Operativo.

Alta: Don Fernando García Martín, Técnico Básico.

En cuanto a los errores materiales, una vez advertidos procede su transcripción correcta de la siguiente manera:

**Página 31021:**

En el anexo I, en la convocatoria 252, de Técnico Básico Guarnicionería, Talabartería, Tapicería y Velamen en la Guardia Real, en la columna de «Número de puesto», donde aparece el número 3, debe aparecer números 3 y 4.

**Página 31024:**

Provincia de Cádiz, por la representación sindical de UGT, convocatoria 139 (suplentes):

Donde dice: «Don Ángel Marchante Regiera». Debe decir: «Don Ángel Marchante Regeira».

Provincia de Ciudad Real, por la Administración:

**Titulares:**

Donde dice: «Don Isidro Ruperto Fernández, Teniente». Debe decir: «Don Isidoro Ruperto Fernández, Capitán».

**Suplentes:**

Donde dice: «Presidenta, doña Silvia A. López Wehrli, funcionaria de grupo D».

Debe decir: «Presidenta, doña Silvia A. López Wehrli, funcionaria de grupo A».

**Página 31025:**

Provincia de A Coruña, por la Administración (titulares).

**Convocatoria 158:**

Donde dice: «Vocal don Victoriano Bellón Aneiros, Maestro de Arsenales».

Debe decir: «Vocal don Victorino Bellón Aneiros, Maestro de Arsenales».

**Convocatoria 165:**

Donde dice: «Vocal don José Gagio Deiba, Oficial CMO». Debe decir: «Vocal don José Cagiao Deiba, Oficial CMO».

**Página 31027:**

Provincia de Madrid, por la Administración (titulares).

**Convocatoria 241:**

Donde dice: «Vocal don Ángel Herrera Dávila, Técnico Operativo».

Debe decir: «Vocal don Ángel Herrera Dávila, Jefe Técnico Operativo».

**Página 31028:**

Provincia de Madrid, por la representación sindical de CC.OO.

**Convocatoria 228:**

Donde dice: «Don Francisco Bernal Martín, Técnico Operativo».

Debe decir: «Don Francisco Bernal Martín, Jefe Técnico Operativo».

**Convocatoria 248:**

Donde dice: «Don Lorenzo Sainz Huete, Técnico Operativo».

Debe decir: «Don Lorenzo Sanz Huete, Técnico Operativo».

Madrid, 16 de octubre de 2000.—El Ministro, P. D. F. (O. M. C. 296/1999, de 22 de diciembre), el Director general de Personal, Joaquín Pita da Veiga Jáudenes.

**19156** RESOLUCIÓN 454/38468/2000, de 5 de octubre, de la Dirección General de Reclutamiento y Enseñanza Militar, por la que se queda sin efecto el nombramiento de alumno aspirante a la convocatoria para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar en el Ejército del Aire.

Por no haber efectuado la incorporación para iniciar el período de formación básico previsto en la base 2.3 del anexo II de la Resolución 452/38030/2000, de 11 de febrero («Boletín Oficial del Estado» número 47), de convocatoria para prestar el servicio militar en la modalidad de servicio para la formación de cuadros de mando para la reserva del servicio militar, queda sin efecto el nombramiento del alumno aspirante don David Guillén Ríos (documento nacional de identidad número 45.661.171), publicado por Resolución 452/38262/2000, de 5 de junio («Boletín Oficial del Estado» número 142), siéndole de aplicación lo dispuesto en la base 2.4 del anexo II de la convocatoria.

Madrid, 5 de octubre de 2000.—El Director general, Jesús María Pérez Esteban.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**19157** ORDEN de 13 de octubre de 2000 por la que se convoca concurso general, referencia FG8/00, 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 general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera. Participantes.**—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme, y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además, salvo para los puestos para los que es necesaria una formación técnica específica, los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

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

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

4. Los funcionarios a que se refiere el 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.

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

### A estos efectos:

a) Los funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del puesto o puestos anteriores que cumplan dicho requisitos o, en su defecto, el mínimo del grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por centros oficiales públicos o por entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada

uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 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.

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

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

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

Tercera. *Solicitudes*.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a este Ministerio, Subsecretaría, Subdirección General de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda.1.2.2), expresivo de la funciones realizadas.

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4 impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV hoja 2).

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

6. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener simultáneamente puestos, de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

Cuarta. *Acreditación de los méritos*.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo II que deberá ser expedido, a los funcionarios que se encuentren en 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 en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delega-

ciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

En el caso de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, la certificación será expedida por la Subdirección General de Personal Civil, si están destinados en Madrid, o por los Delegados de Defensa, en los demás casos.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en 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. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Quinta. *Comisión de Valoración*.—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Sexta. *Adjudicación de plazas*.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Esta-

do, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Séptima. *Destinos*.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Octava. *Resolución y tomas de posesión*.—1. El plazo de resolución del concurso será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, de conformidad con lo establecido por el artículo 47 del repetido Reglamento General aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reintegro 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 reintegro 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 reintegro desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Fomento podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de localidad de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Central de lo Contencioso-administrativo de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 9.a) y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación (artículo 46.1 de la precitada Ley), o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que lo dictó, en el plazo de un mes (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Madrid, 13 de octubre de 2000.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de octubre), el Director general de Organización, Procedimiento y Control, José Antonio Sánchez Velayos.

Subsecretaria del Departamento.

## ANEXO I

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	Titula-ción requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
	<b>GABINETE DEL MINISTRO</b>											
	Gabinete del Ministro											
1	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		<p>Registro, tramitación y elaboración de respuestas parlamentarias, envío a Presidencia y archivo de los trámites parlamentarios.</p> <p>Tramitación de proposiciones de ley, proposiciones no de ley, preguntas orales, interpellaciones, etc.</p> <p>Comparecencias del Ministro y/o Altos Cargos en las Comisiones.</p> <p>Enmiendas de los distintos grupos parlamentarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo de las Bases Proteus y Proton (Presidencia)</li> <li>- Experiencia en Áreas Parlamentarias.</li> <li>- Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias orales y escritas, en las sesiones de control al Gobierno.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de dossieres para las comparecencias del Ministro en las Cámaras Parlamentarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de Secretaría Microinformática.</li> <li>- Word</li> </ul>
2	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	100.308	C/D	AE	EX11		<p>Coordinación de la Secretaría del Jefe de la Oficina de Prensa del Gabinete del Ministro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Gabinetes de prensa.</li> <li>- Experiencia en coordinación Secretaría en Departamentos de Comunicación</li> <li>- Experiencia en coordinación de redactores internos con distintos medios de comunicación.</li> <li>- Experiencia en Secretaría Jefe de Prensa</li> <li>- Experiencia en inserción de notas de prensa en página WEB del Ministerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Access, Correo Electrónico, Word.</li> <li>- Comunicación en inglés para secretarías de dirección.</li> <li>- Comunicación en francés para secretarías de dirección.</li> <li>- Conocimiento de páginas Web.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	No. plazas	Localidad	Nº y C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		<p>Secretaría Director de Información del Ministro</p> <p>Atención telefónica y personal a medios de comunicación nacionales e internacionales.</p> <p>Tramitación actos agenda Ministro con Portavoz del Gobierno.</p> <p>Preparación de documentos para reuniones.</p> <p>Elaboración de tablas de datos y gráficos en Excel y Word para Notas de Prensa.</p> <p>Elaboración de presentaciones en Power Point.</p> <p>Bases de datos Access y Excel.</p> <p>Utilización del sistema informático de noticias de Agencia EFE y Europa Press.</p> <p>Envío de notas de prensa a los medios mediante el sistema informático ZETA FAX.</p> <p>Búsquedas en INTERNET.</p>	<p>Experiencia en programación en sistemas informáticos.</p> <p>Experiencia en Word, Excel y trabajo en red.</p> <p>Experiencia en puestos de secretaría</p> <p>Conocimientos de protocolo administrativo y ceremonial público en organización de actos de altos cargos.</p> <p>Habilidades en comunicación en inglés para altos cargos e inglés multimedia.</p> <p>Experiencia en comunicación interna y externa.</p> <p>Experiencia en tratamiento fotográfico y utilización de escaner en Photoshop y Corel.</p>	<p>Programación en sistemas informáticos.</p> <p>Preparación para puestos de secretaría.</p> <p>Word, Excel y Trabajo en red</p> <p>Protocolo</p> <p>Administrativo.</p> <p>Introducción al protocolo y ceremonial</p> <p>público. La organización de actos.</p> <p>Comunicación en inglés para secretarías y secretarios de dirección I y II.</p> <p>Inglés multimedia.</p> <p>Seminario comunicación interna y externa.</p> <p>Tratamiento fotográfico y utilización de escaner en Photoshop y Core.</p>
4	<p><b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b></p> <p><b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b></p> <p>Subdirección General de Planes y Proyectos de Infraestructuras Ferroviarias</p> <p>Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		<p>Preparación y seguimiento de la documentación administrativa de contratos de asistencia técnica.</p>	<p>Experiencia en tramitación y preparación de contratos de Asistencia técnica: documentos contables, cuentas.</p> <p>Experiencia a nivel de usuario de tratamiento de texto y hoja de cálculo.</p>	<p>Ofimática</p> <p>administrativa:</p> <p>Tratamiento de texto, Bases de datos, Hoja de cálculo.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer- ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
5	<b>Secretaría de Infraestructuras Ferroviarias</b> Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	100.308	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa.</li> <li>- Gestión económica de los expedientes de expropiación forzosa: Preparación y gestión de documentos contables y propuestas de gasto.</li> <li>- Gestión de bases de datos de expedientes de inversión en materia de expropiación forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Experiencia en utilización de bases de datos de gestión de expediente de inversión pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de Cálculo.</li> <li>- Cursos de aplicación informática de Gestión de Expedientes de Inversión en materia de expropiaciones.</li> </ul>
6	Auxiliar de Oficina N.12	1	Madrid	12	100.308	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración y apoyo en los trabajos desarrollados en la Pagaduría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes del Capítulo 2.</li> <li>- Experiencia en elaboración de documentos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática administrativa: Tratamiento de textos, Hoja de cálculo.</li> </ul>
7	<b>DIRECCION GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO</b> Subdirección General de Política de Vivienda Jefe Equipo N.14	1	Madrid	14	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento informático de textos.</li> <li>- Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión de préstamos cualificados en el ámbito de planes estatales de vivienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos sobre la normativa estatal de planes de vivienda.</li> <li>- Buen conocimiento de Word</li> <li>- Conocimientos sobre bases de datos.</li> </ul>	
8	<b>Subdirección General de Ayudas a la Vivienda</b> Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	100.308	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y gestión de expedientes sobre descalificación y venta de viviendas con ayudas de subsidiación.</li> <li>- Cálculo de liquidaciones de ayudas directas e intereses legales en la tramitación de descalificaciones y amortizaciones de venta de viviendas.</li> <li>- Elaboración de comunicaciones seguimiento de expedientes y anterior presentación telefónica sobre descalificación y venta de viviendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en ayudas de subsidiación de los planes de vivienda.</li> <li>- Experiencia en gestión de expedientes de liquidación de subsidios.</li> <li>- Conocimientos de ofimática a nivel de usuario (Word, Wordperfect, Excel)</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Jefe Negociado N.18 (1)	1	Madrid	18	357.012	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control de informes de Abogacía del Estado, M.A.P. y expedientes económicos de convenios.</li> <li>- Elaboración y tramitación de expedientes económicos</li> <li>- Control contable, gestión y elaboración de documentos contables y de pagos.</li> <li>- Elaboración expedientes de modificaciones económicas.</li> <li>- Elaboración de estudios estadísticos.</li> <li>- Contestación Preguntas Parlamentarias e informes relacionados con las actuaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación técnico especialista administrativa y comercial.</li> <li>- Tratamiento de textos Word.</li> <li>- Hoja de cálculo Excel.</li> <li>- Conocimientos en programación e microinformática</li> <li>- Conocimientos en elaboración, tramitación y gestión de expedientes económicos y modificaciones de los mismos.</li> <li>- Experiencia en elaboración de expedientes para Acuerdos de Consejo de Ministros.</li> <li>- Conocimiento de la gestión para publicaciones en el BOE.</li> </ul>	
10	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación económico-administrativa de expedientes en materia de expropiaciones, ejecución de sentencias, intereses de demora, indemnizaciones sustitutorias, aumentos de justiprecios, etc.</li> <li>- Elaboración de documentos contables.</li> <li>- Seguimiento del grado de ejecución del presupuesto disponible.</li> <li>- Relación con las Comunidades Autónomas, en cuanto a los pagos de expropiaciones en materia de vivienda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en las tareas asociadas al puesto de trabajo.</li> <li>- Conocimientos en ofimática (Word Perfect, Word, Excel.)</li> </ul>	
11	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento del Registro de Entrada/Salida.</li> <li>- Examen y distribución de documentos en materia de vivienda.</li> <li>- Examen y distribución de documentos relativos a procedimientos ejecutivos de préstamos hipotecarios, amortizaciones anticipadas de las ayudas económicas a adquirentes de viviendas sociales y de protección oficial, cancelaciones de hipotecas y condiciones resolutorias, así como expedientes de expropiaciones.</li> <li>- Atención al público sobre las materias señaladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo convocado.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en información y atención al público.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P.l.a.z.a.s	Localidad	Ni.v. C/ D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuérpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
12	<b>Subdirección General de Urbanismo</b> Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	100.308	B/C	AE	EX11		Tramitación, registro y archivo de los expedientes y documentos de la Consejería técnico-jurídica de la subdirección.	- Experiencia en trabajos relacionados con el urbanismo y la ordenación del territorio. - Conocimiento práctico de Word, Excel y manejo de Bases de Datos.	- Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.
13	<b>Secretaría General</b> Operador de Consola	1	Madrid	15	281.220	C/D	AE	EX11		- Entorno de trabajo W.2000 y NT - Programación en lenguajes COBOL y PL-SQL - Desarrollo de aplicaciones en DEVELOPER 2000. - Desarrollo de aplicaciones en ORACLE.	- Experiencia en el desarrollo de aplicaciones en ORACLE. - Experiencia en el desarrollo de aplicaciones basadas en RMCOBOL. - Experiencia en asistencia a usuarios en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access)	
14	<b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION ECONOMICA</b> Subdirección General de Seguimiento Económico de Inversiones Analista Programador	1	Madrid	18	580.656	B/C	AE	EX11		- Instalación personalizada de material informático. - Análisis y programación en entorno Access y Visual Basic. - Administración de bases de datos Access. - Soporte a usuarios en entorno Office 95/97 - Administración y gestión de los programas de Control de Adjudicaciones, de Licitaciones y Control de certificaciones del Departamento. - Recogida y explotación de información de los contratos celebrados por el Ministerio. - Elaboración trimestral del Informe sobre Adjudicaciones de Obras y del Informe sobre Adjudicaciones de Asistencias Técnicas. - Elaboración mensual de informes sobre Propuestas de Adjudicación y Formalizaciones llevadas a cabo por el Ministerio. - Gestión de la información y elaboración del informe económico correspondiente a actuaciones comprometidas por el Ministerio (Cartera) - Elaboración anual del ranking de empresas contratistas. - Elaboración de informes mediante Crystal Reports.	- Experiencia en: - Windows 95/98 - Programación en Access y en Visual Basic. - Explotación de herramientas Office y Crystal Reports. - Manejo de los programas relativos a controles de Adjudicaciones del Departamento. - Mecanismo de control de Licitadores, Adjudicaciones y Certificaciones. - Conocimiento de las Asociaciones y grupos de empresas constructoras que trabajan para el Departamento. - Experiencia en elaboración de informes relativos a las distintas fases de la contratación.	- Excel avanzado - Access - Avanzado Programación en Visual Basic. - Programación en entorno Office - Office

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	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Subdirección General de Estadística y Estudios Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	100.308	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad sobre control y ejecución de estadísticas administrativas.</li> <li>- Tratamiento de información estadística (lenguaje de programación SAS, páginas Web y ARCVIEW)</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos con programación específica.</li> <li>- Apoyo administrativo Sistema UNIX y apoyo microinformático a usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulación superior.</li> <li>- Experiencia profesional acreditada de más de 5 años en el ámbito de la estadística.</li> <li>- Experiencia profesional acreditada en el ámbito de la información sobre construcción, vivienda y transporte.</li> <li>- Conocimiento de lenguaje de programación SAS</li> <li>- Conocimiento de software relacionado con creación de páginas WEB.</li> <li>- Amplios conocimientos de Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel</li> <li>- SAS</li> <li>- ARCVIEW</li> <li>- Herramientas de internet.</li> </ul>
16	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	442.236	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones propias de secretaria: mecanografía, tratamiento de textos, correspondencia, organización de agenda, atención de visitas, organización de reuniones y jornadas, preparación de viajes.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de archivo en soporte informático.</li> <li>- Elaboración de tablas y cuadros estadísticos.</li> <li>- Atención a consultas externas sobre la información estadística.</li> <li>- Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo solicitado.</li> <li>- Experiencia profesional de más de tres años en el ámbito de la Estadística.</li> <li>- Experiencia acreditada en elaboración de publicaciones estadísticas.</li> <li>- Experiencia acreditada en preparación de reuniones y jornadas.</li> <li>- Amplios conocimientos en Word y Excel.</li> <li>- Conocimientos en Access y Power Point.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>- Windows 95.</li> <li>- Word Avanzado</li> <li>- Excel Avanzado</li> <li>- Access</li> <li>- Elaboración y presentación de escritos.</li> </ul>
17	<u>SUBSECRETARIA</u> <b>SECRETARIA GENERAL TECNICA</b> Subdirección General de Normativa y Estudios Técnicos y Análisis Económico Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de organización y control relativas a documentación, gestión, tramitación y archivo de informes, actas, peticiones y solicitudes relacionadas con comisiones interministeriales y comités técnicos internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de inglés.</li> <li>- Experiencia acreditada en preparación de reuniones de Comités interministeriales y Comités técnicos internacionales y funciones de secretaría.</li> <li>- Experiencia acreditada en gestión y tramitación de proyectos de normativa técnica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Power Point</li> <li>- Office 97.</li> <li>- Team Ware</li> <li>- Office (Correo electrónico)</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P.l.a.s.	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
18	Jefe Negociado N.14  <b>DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL</b>  Oficialía Mayor	1	Madrid	14	100.308	C/D	AE	EX11		Tratamiento de textos para elaboración de informes. Gestión de archivos documentales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en el uso de procesador de textos Word.</li> <li>- Experiencia en gestión de archivos con base de datos.</li> </ul>	
19	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la preparación de proyectos de obras de nueva planta, reforma y reparación.</li> <li>- Manejo de programas de CAD (CADKEY, DataCAD, AutoCAD).</li> <li>- Seguimiento de cuantos cambios se efectúan en el Ministerio, tanto de obras como de personal, para su posterior actualización en los planos correspondientes al edificio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia probada de más de tres años en trabajos de colaboración administrativa para la preparación de proyectos de obra nueva, etc.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en aplicación informática: programas de CAD (CADKEY, DataCAD, AutoCAD).</li> <li>- Conocimiento y experiencia en manejo de Plotter, láser de inyección de tinta, scanner.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el seguimiento de cuantos cambios se realizan en el Departamento, tanto de obras como de personal, para posterior actualización de planos del edificio y de ubicación de personal.</li> </ul>	
20	Puesto de Trabajo N.14 Gabinete Telegráfico (2)	1	Madrid	14	444.288	C	AE	AC15 (3)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención comunicaciones oficiales altos cargos Departamento (teléfono, Télex, Fax y servicios telegráficos), con horario permanente (Incluidos domingos, festivos y noches)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo centrales telefónicas manuales.</li> <li>- Experiencia en la manipulación de productos telegráficos (télex y telegramas)</li> <li>- Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel, etc.)</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	<b>Subdirección General de Administración y Gestión Financiera</b> Jefe Sección Pagaduría Servicios Centrales	1	Madrid	22	319.104	B/C	AE	EX11		Funciones de Cajero tales como custodia de fondos, arqueos de caja y conciliaciones bancarias, control de ingresos, pago de indemnizaciones por razón de servicio y facturas a proveedores. Contabilidad de las operaciones que generan los pagos de comisiones de servicios y la facturación en la aplicación informática de la Caja Pagadora. Participación en la elaboración del Estado de situación de tesorería trimestral.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. Experiencia en la gestión presupuestaria a través de los sistemas de Pagos a justificar y Anticipos de caja fija. Conocimiento a nivel de usuario de la aplicación informática "Cajas pagadoras Centralizadas"	- Gestión Presupuestaria. Wordperfect.
22	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		Tramitación expedientes de contratación en todas sus fases. Gestión económica y presupuestaria propia de la contratación. Tramitación expedientes de reconocimiento obligaciones mediante pagos en firme o certificaciones de obra. Tramitación expedientes para convalidación por el Consejo de Ministros.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. Conocimientos a nivel de usuario de sistemas informáticos para gestión de contratación pública y contabilidad bajo sistema operativo Unix. Base de datos Informix. Exped. Microsoft Office.	- Contratación administrativa. Word Access.
23	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		Tramitación procesos Incapacidad derivada de enfermedad común y accidente de trabajo del personal laboral y camineros del Departamento. Elaboración documentos de cotización al Régimen General Seguridad Social del personal del Departamento. Envío a la Tesorería General de la Seguridad Social, mediante el programa WINSUITE del Sistema Red, los documentos de cotización TC 2, así como la afiliación en modo on line.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES. Experiencia acreditada en el programa WINSUITE del Sistema Red de la Tesorería General de la Seguridad Social. Experiencia en Windows, Word, Excel, Access.	- Windows Excel Word Access Nedaes.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
24	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	195.972	D	AE	EX11		Justificación de libramientos del Capítulo I. Colaboración en la gestión, control y pago de las nóminas del personal del Departamento. Atención en ventanilla al personal del Departamento en el pago de nóminas.	Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. Experiencia acreditada en el manejo de la aplicación informática NEDAES Experiencia acreditada en aplicaciones informáticas de Tesorería. Experiencia en Windows, Word, Excel, Wordperfect.	Windows Excel Word Wordperfect.
	<b>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA</b>											
	Subdirección General de Transportes por Carretera											
25	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	100.308	D	AE	EX11		Funciones de apoyo en la gestión administrativa del transporte terrestre. Archivo y clasificación de documentos. Informática a nivel de usuario.	Experiencia en gestión administrativa del transporte terrestre. Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	Informática a nivel de usuario. Organización y Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
	<b>DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE</b>											
	Secretaría General											
26	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		Tareas administrativas relacionadas con la gestión de personal, así como con la formación del personal de la Dirección General de Marina Mercante y sus servicios periféricos.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. Experiencia en puestos de trabajo relacionados con la gestión de personal. Experiencia en el manejo de las bases de datos Access.	- Cursos de Ofimática.
	<b>DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE</b>											
	Secretaría General											
27	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	100.308	C/D	AE	EX11		Control de gestión de suministros menores en servicios centrales y periféricos de la Dirección General de la Marina Mercante. Relación de proveedores y empresas adjudicatarias de los servicios de mantenimiento de equipos (fax, fotocopiadora, etc.) Manejo de bases de datos con seguimiento contable de almacén de material no inventariable.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima. Experiencia en puestos de trabajo de contenido similar. Manejo de ordenadores a nivel de usuario de bases de datos.	Cursos de Ofimática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- v. C/ D	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	442.236	C/D	AE	EX11		Mecanografía y archivo. Las funciones propias de secretario/a de Subdirector General.	Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la Administración Marítima.	Cursos de Ofimática.
<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>												
Unidad de Apoyo												
29	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	100.308	C/D	AE	EX11		Gestión y tramitación de expedientes de tipo administrativo del personal funcionario y laboral. Tratamiento informático de la Relación de Puestos de Trabajo de la Dirección General, valoraciones económicas y propuestas de modificación. Información y atención al administrado.	Conocimiento y experiencia en los procesos administrativos de gestión de expedientes de personal funcionario y laboral. Experiencia en tratamiento informático de Relaciones de Puestos de Trabajo, Base de Datos de personal. Conocimiento y experiencia demostrada en aplicaciones informáticas Windows 97, DBSE IV y Excel. Conocimientos relativos a la tramitación de temas generales de contenido aeronáutico. Experiencia en técnicas de registro y organización de archivo.	Windows Excel Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas
30	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	100.308	C/D	AE	EX11		Trabajos administrativos relacionados con la contratación administrativa de los expedientes de carácter económico y presupuestario. Labores de archivo e introducción de datos.	Conocimientos de archivo, ordenación y clasificación de documentos. Conocimientos de las aplicaciones de informática de tratamiento de textos en versión Windows 95 ó 97 y bases de datos.	Word para W.95 ó 97 Access.

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	Titula- ción requer ida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	<b>CENTRO ESPAÑOL DE METROLOGIA</b> Centro Español de Metrología Jefe Negociado N.16	1	Tres Cantos	16	100.308	C/D	AE	EX11		<p>Estará adscrito a la Subdirección Científica y de Relaciones Institucionales del CEM, realizando funciones de reorganización y clasificación de archivos de documentos internacionales</p> <p>Gestión de correspondencia</p> <p>Atención telefónica en idiomas inglés y francés.</p> <p>Transcripción de informes técnicos a través de bases de datos.</p> <p>Realización de gestiones administrativas relacionadas con Entidades, Organismos Nacionales e Internacionales e Instituciones, etc.</p>	<p>Desempeño de puestos de funciones similares.</p> <p>Experiencia en transcripción de informes técnicos, manejando bases de datos.</p> <p>Inglés y/o Francés, a nivel medio.</p>	<p>Cursos de Informática a nivel de usuario avanzado (Word 6.0 y Excel 5.0)</p> <p>Idiomas: Inglés y/o Francés.</p> <p>Cursos de Archivo.</p> <p>Cursos de Gestión Administrativa.</p>

**OBSERVACIONES:**

- (1)- AP.- Atención y Asesoramiento al público.
- (2)- HE.- Horario Especial
- (3)- AC15.- Agrupación Cuerpos Sector Servicios Postales y Telegráficos.

## 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: ..... N.º 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 espido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

**INSTRUCCIONES:**

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

**ANEXO III**

Solicitud de participación en el concurso general (REF<sup>a</sup> FG8/00) 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? 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 IV

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

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

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

ANEXO IV (Hoja 2)

Hoja nº:

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.	

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. ....

CARGO : .....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. ....

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

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

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