

## ANEXO IV

Puestos de trabajo de nivel de complemento de destino 26 a 24, ambos inclusive, convocados en anexo I y anexo I bis.

## MINISTERIO DE FOMENTO

**25215** ORDEN FOM/3301/2002, de 11 de diciembre, por la que se convoca concurso general referencia FG15/02 para la provisión de puestos en el Departamento.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, según redacción dada por el artículo primero de la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, y en uso de las facultades atribuidas por el artículo 13.7 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, ha resuelto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

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

**A) Para obtener puestos en los servicios centrales:**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla.

**B) Para obtener puestos situados en los Servicios Periféricos:**

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de las de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y de Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Asturias, Castellón, Lugo, Ourense, Pontevedra y Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 29.3 c) de la Ley 30/1984, y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 20 de la Ley 22/1993, 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. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa tienen la obligación de participar, si así se les notifica, de acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

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

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

9. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse

mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

A estos efectos:

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

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

c) Por lo que respecta a los funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de

servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

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

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

## 1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Por la asistencia a los cursos de formación y perfeccionamiento correspondientes a las materias relacionadas en el anexo I de la presente Orden, en los que así se especifica, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y/o, en su caso, aprovechamiento, impartidos por Centros Oficiales Públicos o por Entidades de reconocido prestigio, se otorgarán 0,50 puntos por cada curso en el que hubieran participado como alumnos y 1 punto por cada uno impartido como profesor. La puntuación máxima por este concepto será de 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 8 puntos.

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

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

**Tercera. Solicitudes.—1.** Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Subsecretaría de este Ministerio, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Departamento (paseo de la Castellana, 67, Nuevos Ministerios, 28071 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 4/1999, 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 de sello de entrada de las diferentes Unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

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

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

b) Certificado/s expedido/s por el Centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda. 1.2.2), expresivo de 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 las situaciones de servicio activo, excedencia por cuidado de familiares o servicios especiales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Si se trata de funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria o excedencia forzosa la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

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

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

Asimismo podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 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 Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

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

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

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base Primera. 2 (párrafo segundo), 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 Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en caso de igualdad, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Admi-

nistración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

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

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de un mes si comporta dicho cambio o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

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

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

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

Novena.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante 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, 11 de diciembre de 2002.—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 Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
1	<b>SECRETARIA DE ESTADO DE INFRAESTRUCTURAS</b> GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.130,76	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de apoyo al Vocal Asesor de Asuntos Jurídicos del Gabinete del Secretario de Estado, en la centralización, coordinación, elaboración de informes y seguimiento de las Preguntas del Defensor del Pueblo, relacionadas con las Unidades que dependen de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Control y gestión del Capítulo II "Gastos Corrientes" del Presupuesto del Gabinete de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Apoyo a la Unidad de Personal del Gabinete de la Secretaría de Estado.</li> <li>- Encargado del material no inventariable del Gabinete de la Secretaría de Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en el manejo de la Aplicación del programa informático específico de las Quejas del Defensor del Pueblo.</li> <li>- Conocimiento de la Ley General Presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en Microsoft Word 2000 y Microsoft Excel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Word Básico.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.</li> <li>- Excel Básico.</li> <li>- Protocolo.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
2	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la aplicación informática del Gabinete del Secretario de Estado de Infraestructuras, consistente en la realización de documentos contables, cuadros de inversión, situación presupuestaria y provincialización de los distintos expedientes de contratación y ayudas a la investigación.</li> <li>- Elaboración de toda la documentación a acompañar a los documentos contables de contratos menores, ayudas a la investigación, amortización y pago de cupones a Puertos del Estado, subvenciones y transferencias de capital a distintos Organismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en el contenido del puesto de trabajo.</li> <li>- Experiencia en la utilización de la aplicación informática interna del Gabinete del Secretario de Estado de Infraestructuras para la realización de documentos contables, seguimiento de expedientes y contabilidad presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en la aplicación informática DOCUCONTA.</li> <li>- Utilización tratamiento de texto Word 7.0.</li> <li>- Tareas de apoyo administrativo.</li> <li>- Experiencia en bases de datos, archivo y documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas y Procesos de la Gestión Presupuestaria Pública.</li> <li>- Excel Básico.</li> <li>- El archivo y la documentación en la oficina mediante herramientas informáticas.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- La Ley de Régimen Jurídico.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
3	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS. SERVICIOS PERIFERICOS. Demarcación de Carreteras de Andalucía Occidental Jefe Sección N.22	1	Sevilla	22	1.663,80	BC	AE	EX11		- Tratamiento de expedientes administrativos. - Administración de redes, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.	- Experiencia en informática a nivel de programación de aplicaciones preferentemente entornos técnicos UNIX, WINDOWS, SOL SERVER, VISUAL BASIC. - Experiencia en administración de redes entorno WINDOWS NT, 2000 SERVER.	- MICROSOFT ACCESS avanzado. - MICROSOFT EXCEL avanzado. - MICROSOFT WORD avanzado. - WINDOWS NT. - WINDOWS 2000 SERVER.
4	Demarcación de Carreteras de Andalucía Oriental Jefe Negociado N.16	1	Granada	16	1.113,60	CD	AE	EX11		- Tramitación y pago de expedientes en materia de expropiaciones, intereses de demora, así como de justiprecios.	- Experiencia acreditada en las tareas asociadas al puesto de trabajo.	- Principios básicos de la expropiación forzosa. - Expropiación forzosa. - Access básico. - Word básico. - Excel básico. - Word Perfect 6.1 básico. - Dbase IV. - Excel avanzado.
5	Jefe Sección Periférica N.20	1	Almería	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	- Apoyo técnico a la redacción de proyectos y dirección de obras. - Apoyo técnico a la dirección de contratos de asistencia técnica para la redacción de estudios y para el control y vigilancia de obras. - Tramitación de expedientes de explotación de carreteras.	- Conocimientos y experiencia en relación con las funciones contenidas en la descripción del puesto de trabajo. - Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con la explotación de carreteras.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
6	Jefe Equipo N.12	1	Almería	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento en Base de Datos Access. - Conocimiento en Procesador de textos Word. - Conocimiento en Hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.
7	Auxiliar Oficina N.12	1	Almería	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de Auxiliar Administrativo. - Apoyo tareas administrativas. - Archivo.	- Experiencia en manejo de ordenadores.	- Word básico. - Archivo.
8	Jefe Equipo N.12	1	Málaga	12	1.104,48	D	AE	EX11		- Funciones propias de Auxiliar Administrativo con apoyo informático.	- Experiencia en manejo de ordenadores. - Conocimiento en Base de Datos Access. - Conocimiento en Procesador de textos Word. - Conocimiento en Hoja de cálculo Excel.	- Word. - Access. - Excel.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
9	Demarcación de Carreteras de Asturias Delineante N.14	1	Oviedo	14	1.113,60	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo gráfico de proyectos sencillos.</li> <li>- Trabajos de calco y ejecución de planos de conjunto y detalle, precisados y acotados.</li> <li>- Puesta en limpio de croquis de elementos sencillos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en álgebra, aritmética y geometría.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en dibujo de proyecciones, secciones, taller y estructuras.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en levantamiento e interpretación de croquis y planos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en delineación, materiales y reproducción de planos.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en manejo de escalas, acotaciones, dibujo de plantas, alzadas, etc...</li> <li>- Conocimientos y experiencia en aplicaciones informáticas relacionadas con la delineación.</li> <li>- Experiencia en obras públicas.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual/ Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
10	Demarcación de Carreteras de Castilla-León Occidental Jefe Sección Técnica N.22	1	Valladolid	22	5.572,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operario propio laboral o caminero adscrito a la dirección de las tareas de conservación y explotación contratadas con empresas.</li> <li>- Control y vigilancia de las obras.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras.</li> <li>- Conocimiento de la red de carreteras del Estado.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en expedientes sancionadores y expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul>
11	Jefe Sección Periférica N.20	1	Valladolid	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de dirección y gestión de conservación y explotación, teniendo a su cargo el personal operario propio laboral o caminero adscrito a la dirección de las tareas de conservación y explotación contratadas con empresas.</li> <li>- Control y vigilancia de las obras.</li> <li>- Tramitación de expedientes sancionadores y expropiatorios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en conservación y explotación de carreteras.</li> <li>- Conocimiento de la red de carreteras del Estado.</li> <li>- Conocimiento de la legislación y normativa de carreteras.</li> <li>- Experiencia en expedientes sancionadores y expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel avanzado.</li> </ul>
12	Técnico N.20	2	Valladolid	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y vigilancia de las obras y redacción de proyectos.</li> <li>- Realización de expedientes de expropiación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia acreditada en control y vigilancia de obras.</li> <li>- Experiencia en expedientes de Expropiación.</li> <li>- Experiencia en control y/o dirección de proyectos.</li> <li>- Conocimientos avanzados en sistemas y programas informáticos relacionados con obras, proyectos y expropiaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
13	Demarcación de Carreteras de Castilla-La Mancha Técnico N.20	1	Albacete	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de proyectos de trazado y construcción de nuevas infraestructuras de alta capacidad.</li> <li>- Dirección de Estudios Informativos de nuevas infraestructuras en carreteras de alta capacidad y en carreteras convencionales.</li> <li>- Control y vigilancia y dirección de obras nuevas infraestructuras de alta capacidad y carreteras convencionales.</li> <li>- Redacción de proyectos de Conservación y Seguridad Vial en toda clase de carreteras.</li> <li>- Gestión de expropiaciones en proyectos de obras de nuevas infraestructuras y de Conservación y Seguridad Vial en toda clase de carreteras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la dirección de proyectos de trazado construcción de nuevas infraestructuras de alta capacidad.</li> <li>- Experiencia y conocimientos para la dirección de Estudios informativos de nuevas infraestructuras en carreteras de alta capacidad y en carreteras convencionales.</li> <li>- Experiencia en control y vigilancia y dirección de obras de nuevas infraestructuras de alta capacidad y carreteras convencionales.</li> <li>- Experiencia y conocimientos para la redacción de proyectos de Conservación y Seguridad Vial en toda clase de carreteras.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en la gestión de expropiaciones en proyectos de obras de nuevas infraestructuras y de conservación y seguridad vial en toda clase de carreteras.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
14	Demarcación de Carreteras de Extremadura Jefe Sección Periférica N.20	1	Badajoz	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico a la gestión de conservación y explotación de carreteras, por gestión directa o por contratos de conservación integral.</li> <li>- Gestión de créditos y de documentos contables.</li> <li>- Gestión expedientes autorizaciones, daños, sancionadores, de reclamaciones patrimoniales.</li> <li>- Informes de urbanismo y genéricos con otras administraciones.</li> <li>- Gestión medios humanos y materiales propios. Seguridad y salud.</li> <li>- Estudios, proyectos y obras del programa de seguridad vial.</li> <li>- Eventual colaboración en la dirección de proyectos y obras.</li> </ul>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y dirección de contratos conservación integral. Conocimiento de pliegos.</li> <li>- Realización y seguimiento de planes de conservación. Informe periódicos.</li> <li>- Gestión administrativa expedientes de autorizaciones, reclamaciones de daños, patrimoniales y sancionadores.</li> <li>- Dirección y gestión de temas administrativos, de personal, contratación de obras por gestión directa, aplicación de las leyes de carreteras y de contratos de las AAPP y sus respectivos reglamentos.</li> <li>- Conocimiento de la red de carreteras del estado y de la Red Autonómica.</li> <li>- Informes de planeamiento urbanístico.</li> <li>- Informes y seguimiento de seguridad vial y señalización de obras.</li> <li>- Colaboración en la dirección de proyectos y obras.</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
15	Demarcación de Carreteras de Galicia Jefe Sección Periférica N.20	1	A Coruña	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica.</li> <li>- Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. Autorización y control de accesos.</li> <li>- Informes en expedientes de denuncias y daños a la carretera.</li> <li>- Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de ordenadores en tratamiento de textos, con conocimientos de hoja de cálculo y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
16	Jefe Sección Periférica N.20	1	Lugo	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica.</li> <li>- Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. Autorización y control de accesos.</li> <li>- Informes en expedientes de denuncias y daños a la carretera.</li> <li>- Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de ordenadores en tratamiento de textos, con conocimientos de hoja de cálculo y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
17	Técnico N.20	1	Ourense	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección y control de calidad de las obras de carreteras. Elaboración de informes y seguimiento de las obras, con o sin asistencia técnica.</li> <li>- Apoyo técnico en la tramitación de expedientes de expropiación.</li> <li>- Tramitación, informes y seguimiento de expedientes de autorización de construcciones o instalaciones en zonas de dominio público, servidumbre y afección. Autorización y control de accesos.</li> <li>- Informes en expedientes de denuncias y daños a la carretera.</li> <li>- Informes y seguimiento de seguridad vial, señalización y aforos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en proyectos y obras, control de calidad de las mismas y en conservación y explotación, así como en tramitación de permisos y autorizaciones.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de ordenadores en tratamiento de textos, con conocimientos de hoja de cálculo y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de carácter técnico relacionados con el perfil del puesto de trabajo.</li> </ul>
18	Ayudante Administración N.14	1	Pontevedra	14	1.113,60	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de la Secretaría del Jefe de la Unidad de Carreteras.</li> <li>- Gestión de expedientes de contratación.</li> <li>- Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Gestión de expedientes de uso y defensa de la carretera (licencias y sanciones).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en informática a nivel de usuario.</li> <li>- Experiencia en registro oficial de entrada y salida.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Experiencia en tramitación de expedientes de licencias y sanciones (Ley de Carreteras).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con las tareas propias del perfil del puesto.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
19	Demarcación de Carreteras de Valencia Jefe Equipo N.12	1	Valencia	12	1.104,48	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas.</li> <li>- Archivo y gestión de personal.</li> <li>- Manejo de procesador de textos y base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en puesto similar.</li> <li>- Experiencia en trabajos preferentemente pertenecientes al mismo área.</li> <li>- Experiencia en el manejo de procesador de textos y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo.</li> <li>- Tratamiento de textos.</li> </ul>
20	Técnico N.20	1	Castellón de la Plana	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación informes, seguimiento expedientes relacionados con la policía de las zonas de dominio público, servidumbre y afección de las carreteras.</li> <li>- Expedientes sancionadores y por daños a la carretera, informes urbanísticos.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiación.</li> <li>- Redacción de proyectos y seguimiento de expedientes de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de autorización y denuncia.</li> <li>- Experiencia en la redacción de informes a Planes Generales y otros instrumentos urbanísticos.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y de la Ley de Expropiaciones.</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico y de la Legislación General en materia sancionadora.</li> <li>- Manejo de ordenadores personales y servidores de red. Tratamiento de texto, base de datos, hoja de cálculo, entorno Windows y Windows NT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ley de Expropiación Forzosa.</li> <li>- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Ofimática y Windows NT.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
21	Habilitado-Pagador N.16  <b>DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES</b>  Subdirección General de Infraestructuras Ferroviarias	1	Castellón de la Plana	16	2.890,56	CD	AE	EX11		- Pago de expedientes de libramientos por obra y suministros de conservación y obras de emergencia. - Desarrollo de contabilidad de gastos. - Pago de expedientes de expropiaciones. - Tramitación de expedientes de personal. - Rendición y justificación de cuentas. - Conocimiento y manejo de Procesador de texto y Hoja de Cálculo.	- Experiencia en pago de expedientes de expropiaciones. - Experiencia en tramitación de expedientes de personal. - Experiencia en relación con todas las actividades que se relacionan en la descripción del puesto de trabajo.	
22	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	739,80	D	AE	EX11		- Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de obras y proyectos ferroviarios.	- Conocimientos en tramitación de expedientes administrativos. - Conocimientos en archivo y registro de documentos. - Experiencia a nivel de usuario de Word, Excel y Access.	- Word. - Excel. - Access. - Correo electrónico. - Internet.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
23	<b>Secretaria de las Infraestructuras Ferroviarias</b> Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		- Tramitación de los expedientes de expropiación forzosa. - Gestión económica de los expedientes de expropiación forzosa: Preparación y gestión de documentos contable y propuestas de gasto. - Gestión de bases de datos de expedientes de inversión en materia de expropiación forzosa.	- Experiencia en tramitación de expedientes de Expropiación Forzosa. - Experiencia en utilización de bases de datos de gestión de expedientes de inversión pública.	- Ofimática administrativa: Word 2000 Avanzado, Iniciación a la Hoja de Cálculo Excel, Integración Servicios de Internet. Frontpage 2000. - Curso de gestión de expedientes de inversión (GEI). - Curso "La Administración Financiera".
24	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Apoyo auxiliar a la Caja Pagadora de la Dirección General de Ferrocarriles.	- Conocimientos en confección de cuentas justificativas y gestión contable de pagos librados en firme, a justificar y anticipos de caja fija. - Conocimiento en Gestión de Gastos del Capítulo II. - Conocimiento en pago de dietas. - Conocimiento y experiencia en manejo de procesador de texto, Word, Access y Excel.	- Ofimática administrativa: Word, Access, Excel, Navegador y Correo electrónico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
25	DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA, LA ARQUITECTURA Y EL URBANISMO Secretaría General Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.423,84	CD	AE	EX11		- Tareas de apoyo administrativo y funciones de Secretaría (tratamiento de textos, archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.) - Información General "Portal Vivienda". - Distribución E-Mail "Portal Vivienda".	- Conocimientos sobre Planes de Vivienda Estatales. - Experiencia en funciones de Secretaría.	
26	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ECONOMICA Subdirección General de Estadística y Estudios Operador Periférico N.14	1	Madrid	14	1.646,64	CD	AE	EX11		- Realización de los Boletines Estadísticos. - Preparación de publicaciones estadísticas en papel y en soporte informático, para su publicación en la web. - Elaboración de tablas y cuadros estadísticos. - Realización de gráficos.	- Experiencia en preparación de Boletines Estadísticos. - Experiencia en la elaboración de tablas y cuadros estadísticos. - Conocimiento en la preparación de publicaciones en papel y en soporte informático. - Conocimiento en Excel, Word y Access. - Experiencia en aplicaciones informáticas de gestión de datos estadísticos informáticos.	- Excel. - Access. - Optimización y utilidades del ordenador. - Oracle: Desarrollo. - SQL Server.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
27	<b>SUBSECRETARÍA</b> <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Elaboración de documentación y tramitación de expedientes de reclamación patrimonial. - Información y atención a los reclamantes. - Archivo de expedientes.	- Experiencia en elaboración de documentación y tramitación de expedientes. - Conocimiento de la organización del Ministerio de Fomento. - Conocimientos en materia de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común., procedimiento de responsabilidad patrimonial y recursos contencioso-administrativos y en materia de expropiación forzosa. - Conocimientos de Gestión Presupuestaria. - Conocimientos informáticos.	- Información y atención al público. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. - Principios Básicos de la Expropiación Forzosa. - Contratación administrativa. - Gestión Presupuestaria. - Cursos de Informática: Microsoft Word, Excel, Navegador y Correo electrónico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
28	Subdirección General de Recursos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		- Tramitación y coordinación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; peticiones de informe a Organos Consultivos, reiteración de petición de informe a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, información y atención personal y telefónica a los recurrentes sobre el estado de tramitación de recursos; preparación de índices de firma y posterior envío a las Autoridades del Departamento, archivo, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas, así como elaboración de estadísticas de los mencionados datos.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos de Recursos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
29	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de recursos administrativos, reclamaciones previas a la vía judicial civil y expedientes de revisión de oficio de actos administrativos en las materias propias del Ministerio de Fomento, con seguimiento y control en todas sus fases; petición de informes a Organos Consultivos, reiteración de petición de informes a las distintas Unidades del Departamento; traslado de recursos administrativos a terceros interesados, seguimiento y custodia de los expedientes en las fases descritas.	- Experiencia en las funciones descritas. - Conocimiento y experiencia acreditada en el manejo de la Base de Datos de Recursos.	
30	DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROL Oficialia Mayor Jefe Negociado N.18 (A.P.)	1	Madrid	18	2.357,64	CD	AE	EX11		- Funciones de Jefe de Negociado en el Registro General del Departamento. - Registro de documentos de entrada y salida, así como clasificación de documentación y archivo. - Conocimientos informáticos a nivel de usuario. - Horario de atención al público.	- Experiencia de más de dos años en un Registro General. - Conocimientos de la estructura y competencias del Departamento. - Conocimientos de la aplicación informática SICRES.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
31	Delineante N.16	1	Madrid	16	752,52	C	AE	EX11		- Delineación edificios dependientes de la Oficialia Mayor con inclusión de todos los dispositivos de seguridad. - Mantenimiento y redes eléctricas e informáticas existentes.	- Experiencia en el manejo de Autocad 2000 y paquetes gráficos. - Conocimientos de equipos y sistemas de seguridad (incendios, video vigilancia, controles de accesos). - Experiencia mínima de 5 años de delineación de construcción e industrial.	- Medios audiovisuales. - Curso contraincendios. - Cad avanzado. - Introducción redes informáticas.
32	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Tramitación de expedientes de adquisición de bienes a través de la Subdirección General de Compras del Ministerio de Hacienda. - Tramitación de expedientes de contratación. - Elaboración de documentos contables. - Seguimiento de créditos. - Elaboración de informes.	- Conocimientos en: * Contratación administrativa * Créditos presupuestarios. * Infomix 4GL * Word. * Access. * Excel.	- Contratación administrativa. - Word. - Excel. - Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
33	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Funciones de apoyo a la gestión de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo del Departamento, por los sistemas de libre designación y concursos. - Utilización de tratamiento de textos y bases de datos; muy especialmente con la Base de Datos de Gestión de Personal IGORH, desarrollada en Visual Basic y Registro Central de Personal del MAP.	- Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal para la tramitación de expedientes e instancias relacionadas con la provisión de puestos de trabajo. - Experiencia acreditada e el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área y especialización a que corresponde el convocado, así como en el manejo de la Base de Datos IGORH y Registro Central de Personal. - Amplios conocimientos de las Relaciones de Puestos de Trabajo del Departamento, así como de la estructura orgánica del mismo. - Conocimiento y práctica en herramientas ofimáticas "WINDOWS 2000 NT", Tratamientos de texto, Excel y Access.	- Manejo de ordenadores, procesadores de texto y bases de datos. - Gestión de Personal informatizado en red de área local:BADARAL. - Excel. - Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual - Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
34	Subdirección General de Administración y Gestión Financiera Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.367,76	BC	AE	EX11		- Tramitación de contratos en todas las fases a través de la Junta de Contratación. - Labores de apoyo a la Secretaría de la Junta de Contratación. - Elaboración de convocatorias, actas y apoyo para la realización de Pliegos.	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto. - Conocimientos a nivel usuario de Microsoft Office.	- Word avanzado. - Excel avanzado. - Contratación administrativa.
35	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		- Tramitación expedientes de contratación en todas sus fases. - Gestión económica y presupuestaria propia de la contratación. - Tramitación expedientes de reconocimiento de 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 la gestión de contratación pública y contabilidad bajo sistema operativo Unix. Base de datos Informix. Exped. Microsoft Office.	- Word básico. - Word avanzado. - Access. - Contratación administrativa. - Reforma Ley de Contratos.
36	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		- Tramitación de cuentas a justificar según Real Decreto 640/1987	- Experiencia acreditada en las funciones que figuran en la descripción del puesto.	- Gestión presupuestaria.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual - Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
37	Inspección General del Departamento Jefe Negociado Control de Gestión	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		- Seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Inspección. - Actualización y explotación de bases de datos estadísticas y de gestión. - Gestión de las designaciones de Inspectores para actuaciones ordinarias y extraordinarias de Servicios, Contratación y Obras. - Elaboración de informes estadísticos y Memoria Anual.	- Conocimientos sobre Contratación de la Obra Pública. - Experiencia en tratamiento informático de datos.	- Access. - Excel. - Word.
38	Auxiliar de Informática N.12	1	Madrid	12	1.341,48	D	AE	EX11		- Utilización de base de datos. - Tratamiento de textos.	- Conocimientos y experiencia en Access y Word.	
39	<b>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL</b> Subdirección General de Producción Cartográfica Especialista Cartográfico N.16 (H.E.)	1	Madrid	16	1.350,60	C	AE	EX11		- Trabajo de edición y preimpresión en procesos cartográficos.	- Experiencia en edición en entorno Mac.	- Cursos sobre procesos cartográficos e informática.
40	Especialista Cartográfico N.16 (H.E.)	1	Madrid	16	1.350,60	C	AE	EX11		- Trabajo de edición y preimpresión en procesos cartográficos.	- Experiencia en edición en entorno Mac.	- Cursos sobre procesos cartográficos e informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual - Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
41	DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTES POR CARRETERA Subdirección General de Transportes por Carretera Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		- Funciones de apoyo en la gestión administrativa del transporte terrestre. - Archivo y clasificación de documentos.	- Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel de usuario. - Formación y experiencia en tramitación de documentación económica y contable. - Formación y experiencia en gestión de ayudas y subvenciones.	- Informática: Excel y Access básicos. - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión Presupuestaria. - Subvenciones y ayudas.
42	Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		- Tramitación administrativa de expedientes de transporte de viajeros por carretera.	- Experiencia en puestos de trabajo relacionados con el transporte de viajeros. - Experiencia en gestión, tramitación y archivo de expedientes administrativos. - Formación y experiencia informática a nivel de usuario.	- Procedimiento Administrativo. - Informática a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel C/D	Complemento específico anual - Euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Materia de los cursos
43	DIRECCION GENERAL DE LA MARINA MERCANTE. SERVICIOS PERIFERICOS Capitanía Marítima de Roses Jefe Negociado N.14	1	Roses	14	1.113,60	CD	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.
44	Capitanía Marítima de Marbella Jefe Negociado N.14	1	Marbella	14	1.113,60	CD	AE	EX11		- Trámites administrativos relacionados con la inspección marítima, registro y despacho de buques, inscripción marítima y titulaciones náuticas, tanto profesionales como deportivas.	- Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la administración marítima. - Experiencia adquirida en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes.	- Cursos de Ofimática. - Cursos de procedimiento administrativo y de procedimientos relacionados con la gestión de las Capitanías Marítimas.

**Observaciones:**

EX11: TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS, EXCEPTO LOS CODIGOS 12, 13, 14, 15, 16 Y 17 DE LA RESOLUCION CONJUNTA DE 6 DE FEBRERO DE 1989 DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO DE HACIENDA Y PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA.

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO

H.E.: HORARIO ESPECIAL



**ANEXO II**

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

**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: .....	D.N.I. ....
Cuerpo o Escala: .....	Grupo: ..... N.º.R.P.: .....
Administración a la que pertenece (1): .....	Titulaciones Académicas: (2).....

**2. SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones
Fecha traslado: .....		Fecha terminación período de suspensión: .....	
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. .... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Excedencia por cuidado de familiares,		
Fecha cese servicio activo: .....	Toma posesión último destino definitivo .....		
.....Fecha cese servicio activo: .....		<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria por agrupación familiar,	
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:	Art. 17 R.D. 365/1995: .....		
Fecha cese servicio activo: .....			

**3. DESTINO**

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

**4. MERITOS (6)**

4.1. Grado personal: .....		Fecha consolidación: (7).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)			
			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 general (REF<sup>a</sup> FG15/02) 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?		Teléfono de contacto (con	
		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: <input type="checkbox"/>		
El destino actual lo ocupa con carácter:		
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico	Localidad
1						
2						
3						
4						
5						

(En caso necesario se continuará en el la Hoja nº 2 del mismo Anexo III)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En ..... a ..... de ..... de ..... (Firma)

SUBSECRETARIA DEL MINISTERIO DE FOMENTO. Dirección General de Organización, Procedimiento y Control. Subdirección General De Recursos Humanos. Pº Castellana, 67 (Nuevos Ministerios)- 28071-MADRID

**ANEXO III (Hoja 2)**

**(Sólo se cumplimentará si se solicitan mas puestos de los indicados en la Hoja 1.)**

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

**PUESTOS/S SOLICITADO/S:**

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

## ANEXO IV

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

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

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

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

**ANEXO IV (Hoja 2)**

Hoja nº:

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

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º.R.P. ....

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

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

## ANEXO V

## Certificado de grado consolidado

D./Dña.: .....  
 Cargo: .....  
 Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,  
 D./Dña.: .....

N.R.P.: ....., funcionario del Cuerpo/Escala  
 la ....., 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 2002.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**25216** *ORDEN APA/3302/2002, de 5 de diciembre, por la que se convoca concurso específico 4/02 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, 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, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso específico, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por 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 mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

2. Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona,

Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. Las limitaciones a la participación indicadas en el apartado anterior no se aplicarán, por su especificidad técnica, para los puestos con números de orden 1, 5, 6, 7, 9, 14, 15, 23, 24, 26, 27, 30, 33, 34, 35, 37, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53 y 54.

4. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

a) Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.

b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. 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.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aún participando, no obtengan puesto podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.